



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1274**

20 Αυγούστου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Τ.Τ. 7275

Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ελευσίνας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «Περί Κύρωσης του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.» όπως τροποποιήθηκε από τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/1989 και αντικαταστάθηκε από τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των Θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/1995) ειδικότερα δε του άρθρου 106 αυτού.

4.Τις διατάξεις του άρθρου 106 του Ν. 2362/1995 «Περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου, των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».

5.Τις διατάξεις των άρθρων 27 και 28 του Ν. 3202/2003.

6.Τις σχετικές διατάξεις του Ν. 2190/1994 που ισχύουν και για τους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. και άλλες διατάξεις, περί υπαλλήλων Ο.Τ.Α.

7.Την υπ' αριθμ. 369/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ελευσίνας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

8.Το υπ' αριθμ. 5/28.5.2004 Πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Δυτ. Αττικής, με το οποίο γνωμοδοτεί αρνητικά ως προς την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ελευσίνας.

9.Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 από τις οποίες προβλέπεται ότι για την τροποποίηση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. απαιτείται απλώς η γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και όχι σύμφωνη γνώμη αυτού.

10.Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) των Ο.Τ.Α. νομιμοποιούνται με πράξη του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας, η οποία εκδίδεται μετά από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και ο Γενικός Γραμματέας έχει το δικαίωμα μόνο να εγκρίνει ή να απορρίπτει τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου (ΣτΕ 704/780), αποφασίζουμε:

Ύστερα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο 10 της παρούσας, εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 369/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ελευσίνας, περί «Τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ελευσίνας», υπό την αίρεση ότι θα προσαρμοσθεί σύμφωνα με τις πρώτες πέντε αντιρρήσεις-παρατηρήσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, όπως αυτές περιλαμβάνονται στο πρακτικό του, εξαιρουμένων των τελευταίων δύο περιπτώσεων που αναφέρονται στην κάλυψη της μισθοδοσίας του προσωπικού και της αύξησης αυτού, ως εξής.

Άρθρο 1°

Την Υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

1. Γραμματεία Δημάρχου (αυτοτελής)
2. Γενικός Γραμματέας
3. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας (αυτοτελές)
4. Τμήμα Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης (ανεξάρτητο)
5. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
6. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
7. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
8. Διεύθυνση Περιβάλλοντος
9. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
10. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Άρθρο 2°

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΑΝΩΤΕΡΩ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι ανωτέρω υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται ως ακολούθως:

1. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ (αυτοτελής)
1.1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
1.2. Γραφείο Αντιδημάρχων
1.3. Γραφείο Τύπου - Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων
1.4. Γραφείο Επιστημονικών Συνεργατών - Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών
1.5. Νομική Υπηρεσία
1.6. Γραφείο Δημοτικού Προγραμματισμού- Προγραμμάτων Ε.Ε
1.7. Γραφείο Δημότη
2. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
2.1 Γραμματεία Γενικού Γραμματέα
3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ (αυτοτελές)
3.1. Υπηρεσία Σχεδιασμού - Προετοιμασίας
3.2. Υπηρεσία Συντονισμού και Δράσης

4. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ (ανεξάρτητο)
4.1. Γραφείο Ανάλυσης και Προγραμματισμού
4.2. Γραφείο Λειτουργίας και Υποστήριξης
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
5.1. Γραμματεία Διεύθυνσης
5.2. Τμήμα Διοικητικού
5.2.1. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης αλληλογραφίας και Αρχείου Δήμου
5.2.2. Γραφείο Κλητήρων, Θυρωρών, Φυλάκων Δημοτικών κτιρίων - εγκαταστάσεων και Εποπτών - Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων
5.2.3. Γραφείο Εποπτείας Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων
5.2.4. Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας των Εργαζομένων
5.2.5. Γραφείο έκδοσης αδειών καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και Τεχνικών Παιγνίων.
5.2.6. Γραφείο Ανταποκριτών ΟΓΑ
5.3. Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής και Διεξαγωγής Δημοπρασιών
5.3.1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
5.3.2. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
5.3.3. Γραφείο Διεξαγωγής Δημοπρασιών
5.3.4. Γραφείο Υποστήριξης Επιτροπών
5.4. Τμήμα Προσωπικού
5.4.1. Γραφείο Προσωπικού με σχέση Δημοσίου Δικαίου
5.4.2. Γραφείο Προσωπικού με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου
5.4.3. Γραφείο Οργάνωσης και Εκπαίδευσης Προσωπικού
5.5. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
5.5.1. Γραφείο Δημοτολογίου
5.5.2. Γραφείο Μητρώου Αρρένων και Στρατολογίας
5.5.3. Γραφείο Ληξιαρχείου - Τελέσεως Πολιτικών Γάμων
5.5.4. Γραφείο Εκλογικών Καταλόγων και Εκλογών
5.5.5. Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης
5.6. Τμήμα Κοινωνικού Προγραμματισμού Σχεδιασμού και Συντονισμού
(ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ)
5.6.1 Γραφείο Κοινωνικής μέριμνας
5.6.2 Γραφείο Σχεδιασμού και Υλοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Κοινωνικών Προγραμμάτων
5.6.3 Γραφείο Έρευνας Ευαισθητοποίησης και Ενθάρρυνσης της Συμμετοχής των Πολιτών.
5.6.4 Γραφείο Ανάπτυξης Εκπαίδευσης και Επιχειρηματικότητας.
5.6.5 Γραμματειακή Υποστήριξη.
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
6.1. Γραμματεία Διεύθυνσης
6.2. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων - Περιουσίας - Φορολογικών Υποθέσεων
6.2.1. Γραφείο Ανταποδοτικών Τελών
6.2.2. Γραφείο Φόρων - Εισφορών - δικαιωμάτων και λοιπών τελών
6.2.3. Γραφείο τελών Κοινοχρήστων Χώρων και χορήγησης αδειών
6.2.4. Γραφείο φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων
6.2.5. Γραφείο βεβαίωσης προστίμων, τελών παράνομης στάθμευσης και παραβιάσεων Κ.Ο.Κ.
6.2.6. Γραφείο φορολογητέας ύλης και κοινοποιήσεων
6.2.7. Γραφείο Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας
6.3. Τμήμα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας
6.3.1. Γραφείο Προϊσταμένου - Κεντρικού Ταμία
6.3.2. Γραφείο Επιμελητών Εσόδων
6.3.3. Γραφείο Εξόδων
6.3.4. Γραφείο Λογιστηρίου και Ελέγχου Εσόδων - Εξόδων
6.3.5. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Νομικών Προσώπων
6.4. Τμήμα Προμηθειών
6.4.1. Γραφείο Προμηθειών
6.4.2. Γραφείο Παραλαβής Προμηθειών
6.4.3. Γραφείο Αποθήκης Υλικών
6.5. Τμήμα Λογιστικού
6.5.1. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Ισολογισμού
6.5.2. Γραφείο Λογιστηρίου - Εκκαθάρισης Δαπανών
6.6. Τμήμα Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού
6.6.1. Γραφείο Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας Τακτικού Προσωπικού
6.6.2. Γραφείο Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού
6.6.3. Γραφείο Μηχανοργάνωσης Μισθοδοσίας
6.7. Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου
6.7.1. Γραφείο Εφόρου
6.7.2. Γραφείο ενταφιασμών - εκταφών και μνημοσύνων
6.7.3. Γραφείο τάφων και οστεοφυλακίων
6.7.4. Γραφείο επιμέλειας Ιερού Ναού
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
7.1. Γραμματεία Διεύθυνσης
7.2. Τμήμα Μελετών Έργων - Κατασκευής Έργων - Κατάρτισης Τεχνικού Προγράμματος
7.2.1. Γραφείο Μελετών
7.2.2. Γραφείο κατασκευής έργων
7.2.3. Γραφείο κατάρτισης παρακολούθησης και εκτέλεσης Τεχνικού Προγράμματος
7.3. Τμήμα Ηλεκτρολογικό - Μηχανολογικό
7.3.1. Γραφείο επέκτασης και συντήρησης δικτύου ηλεκτροφωτισμού
7.3.2. Γραφείο Μελετών Μηχανολογικών και έργων ηλεκτροφωτισμού
7.3.3. Γραφείο Επισκευής και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων
7.3.4. Γραφείο Κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων έργων
7.4. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων
7.4.1. Γραφείο Σχεδίου Πόλεως και Οικιστικής Ανάπτυξης
7.4.2. Γραφείο Τοπογραφήσεων μελετών αποτυπώσεων και εφαρμογών
7.4.3. Γραφείο Οδοσήμανσης και Ονοματοθεσίας
7.4.4. Γραφείο Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων
7.5. Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης
7.5.1. Γραφείο Μελετών
7.5.2. Γραφείο Κατασκευής Έργων Ύδρευσης και Αποχέτευσης
7.5.3. Γραφείο επισκευής και συντήρησης δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης
7.6. Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων Επισκευής και Συντήρησης Έργων
7.6.1. Γραφείο οικοδομικών εργασιών και διαμορφώσεων κοινοχρήστων χώρων.
7.6.2. Γραφείο επισκευής και συντήρησης έργων οδοποιίας
7.6.3. Γραφείο επισκευής και συντήρησης Σχολικών και Δημοτικών κτιρίων
7.6.4. Γραφείο επισκευής και συντήρησης Δημοτικού Κοιμητηρίου.
8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
8.1. Γραμματεία Διεύθυνσης
8.2. Τμήμα Καθαριότητας
8.2.1. Γραφείο Κίνησης και Εποπτείας Καθαριότητας
8.2.2. Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων και οδοκαθαρισμού
8.2.3. Γραφείο ανακύκλωσης στερεών απορριμμάτων

8.2.4. Γραφείο περισυλλογής εγκαταλελειμμένων αυτοκινήτων
8.3. Τμήμα Πρασίνου
8.3.1. Γραφείο Συντήρησης και ανάπτυξης Πρασίνου και Δημοτικού Φυτωρίου
8.3.2. Γραφείο φύλαξης Κήπων Παιδικών Χαρών και Αθλητικών Χώρων
8.3.3. Γραφείο συντήρησης και επισκευής μηχανικού εξοπλισμού Κήπων Παιδικών χαρών και Αθλητικών χώρων
8.3.4. Γραφείο συντήρησης και επισκευής μηχανικού εξοπλισμού Κήπων, Παιδικών Χαρών και Αθλητικών χώρων
8.4. Τμήμα Περιβάλλοντος
8.4.1. Γραφείο Περιβάλλοντος
8.4.2. Γραφείο Δημόσιας Υγείας
8.5. Τμήμα Δημοτικού Κυνοκομείου
8.5.1 Γραφείο Περίθαλψης αδέσποτων ζώων
8.5.2 Γραφείο Προστασίας αδέσποτων ζώων
9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
9.1. Γραμματεία Διεύθυνσης
9.2. Τμήμα ελέγχου - προστασίας περιβάλλοντος, οικοδόμησης, καθαριότητας, κυκλοφορίας και στάθμευσης οχημάτων
9.3. Τμήμα ελέγχου κοινοχρήστων χώρων και πάσης φύσεως επιτηδευμάτων - επαγγελμάτων - επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος και φύλαξης της Δημοτικής Περιουσίας
10. Δ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ (Κ.Ε.Π.)
10.1. Γραμματεία Διεύθυνσης
10.1. Τμήμα Επικοινωνίας με τους πολίτες
10.1.1. Γραφείο παραλαβής αιτήσεων
10.1.2. Γραφείο ελέγχου της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών
10.2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
10.2.1. Γραφείο διεκπεραίωσης εγγράφων και αιτημάτων πολιτών
10.2.2. Γραφείο ανταπόκρισης και εξυπηρέτησης του πολίτη

Άρθρο 3°
ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ και ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ

ΘΕΣΕΙΣ	**ΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**	**ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ και (κατειλημμένες)**	**ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ**	**ΣΥΝΟΛΟ**
Γενικού Γραμματέα	Άρθρο 241 Ν.1188/81	-	1	1
Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών ή Ειδικών Συνεργατών	Άρθρο 67 Ν.1416/84	2 (2)	1	3
Δικηγόρων με πάγια αντιμισθία	Άρθρο 245 Ν. 1188/81	1	-	1
Ιδιαιτέρου Γραμματέα	Άρθρο 242 Ν.1188/81	1	-	1

ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ & ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΤΟΥ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ

Α) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ – ΚΛΑΔΟΣ		**ΒΑΘΜΟΣ ΕΙΣΑΓ.& ΚΑΤΑΛ.**	**ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ και (κατειλημμένες)**	**ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ**	**ΣΥΝΟΛΟ**
ΠΕ1	Διοικητικών	Δ-Α	17 (8)	-	**17**
ΠΕ1	Οικονομολόγων – Λογιστών	Δ-Α	1 (-)	3	**4**
ΠΕ	Κοινωνιολόγων	Δ-Α	-	2	**2**
ΠΕ	**Ψυχολόγων**	**Δ-Α**	-	2	**2**
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	Δ-Α	3 (-)	1	**4**
ΤΕ17	**Διοικητικών Λογιστικών**	**Δ-Α**	**8** (2)	-	**8**
ΤΕ22	Δ/σης Μονάδων Τοπικής **Αυτοδιοίκησης**	Δ-Α	--	2	**2**
ΔΕ1	Διοικητικών Γραμματέων	Δ-Α	39 (15)	-	**39**
ΔΕ15	**Εισπρακτόρων**	**Δ-Α**	4 (2)	-	**4**
ΔΕ2	Εποπτών Καθαριότητος	Δ-Α	1 (-)	2	**3**
ΔΕ3	Τηλεφωνητών	Δ-Α	2 (-)	-	**2**

ΔΕ34	Εποπτών - Φυλάκων Σχολικών κτιρίων.	Δ-Α	--	20	**20**
ΥΕ1	Κλητήρων	Ε-Β	3 (1)	-	**3**
ΥΕ2	Επιστατών Καθαριότητος	Ε-Β	3 (-)	-	**3**

Β) ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ –	**ΚΛΑΔΟΣ**	**ΒΑΘΜΟΣ ΕΙΣΑΓ.& ΚΑΤΑΛ.**	**ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ και (κατειλημμένες)**	**ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ**	**ΣΥΝΟΛΟΝ**
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	Δ-Α	2 (1)	2	**4**
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	Δ-Α	1 (1)	1	**2**
ΠΕ5	Μηχανολόγων Μηχανικών Ηλεκτρολόγων Μηχανικών – Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	Δ-Α	2 (-)	-	**2**
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	Δ-Α	1 (1)	2	**3**
ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών	Δ-Α	1 (-)	1	**2**
ΠΕ11	Πληροφορικής: α) Επιστήμης Υπολ/στών β) Μηχανικών Η/Υ	Δ-Α	1 (1)	1	**2**
ΠΕ	Εφαρμοσμένου Στατιστικού (Αναλύσεων Δεδομένων)	Δ-Α	-	1	**1**
ΠΕ	Μηχαν.χωροταξ-Πολεοδ.& Περιφ.Ανάπτυ	Δ-Α	-	1	**1**
ΠΕ	Διαχείρ.Περιβάλ.&Φυσικών Πόρων	Δ-Α	-	1	**1**
ΠΕ	Μηχαν.Παραγ.& Δ/σης	Δ-Α	-	1	**1**
ΠΕ	Μηχαν/Περιβάλλοντος	Δ-Α	-	1	**1**
ΠΕ	Μηχ.Παραγωγής & Μηχ.Χωροτ.-Πολεοδομία	Δ-Α	-	1	**1**
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	Δ-Α	5 (3)	-	**5**
ΤΕ4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	Δ-Α	1 (-)	-	**1**
ΤΕ5	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	Δ-Α	1 (-)	-	**1**
ΤΕ19	α) Πληροφορικής β) Ηλ. Υπολογιστικών Συστημάτων	Δ-Α	1 (-)	1	**2**
ΔΕ4	Μηχανοστασιαρχών	Δ-Α	2 (1)	-	**2**
ΔΕ5	Δομικών Έργων Εργοδηγών:				
	α)Εργοδηγών Μηχανολόγων	Δ-Α	1 (1)	-	**1**
	β)Εργοδηγών Ηλεκτρολόγων	Δ-Α	1 (-)	-	**1**
	γ)Εργοδηγών Δομικών Έργων	Δ-Α	1 (-)	1	**2**
	δ)Εργοδηγών Χημικών	Δ-Α	1 (-)	-	**1**
ΔΕ6	Σχεδιαστών	Δ-Α	2 (1)	-	**2**

ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	Δ-Α	5 (5)	2	7
ΔΕ25	Μηχανοδηγών	Δ-Α	1 (-)	-	1
ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	Δ-Α	2 (-)	-	2
ΔΕ27	Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	Δ-Α	1 (-)	-	1
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	Δ-Α	7 (5)	2	9
ΔΕ29	Οδηγών Αυτοκινήτων	Δ-Α	12 (6)	2	14
ΔΕ30	Τεχνιτών όλες οι λοιπές ειδικότητες αναλυτικά ως εξής:				
	• Υδραυλικοί		6 (2)	-	6
	• Τεχνίτες Καταμετρητές		3 (3)	-	3
	• Οικοδόμοι		9 (3)	-	9
	• Τεχνίτες Αποχέτευσης		2 (1)	-	2
	• Γενικών Εργασιών		3 (2)	-	3
	• Τεχνίτες Συντηρητές		3 (3)	-	3
	• Εργοδηγός Χημικός		2 (1)	-	2
	• Ελαιοχρωματιστής		4 (3)	-	4
	• Ηλεκτροσυγ/λητής		3 (1)	-	3
	• Τεχνίτης Αυτοκινήτων		1 (-)	-	1
	• Τεχνίτης Οικοδ. Ασφαλτικών		4 (1)	-	4
ΔΕ38	Προσωπικού Η/Υ (αυτοματισμού Η/Υ) & (Χειρ. Η/Υ)	Δ-Α	4 (2)	-	4

Γ) ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ – ΚΛΑΔΟΣ		ΒΑΘΜΟΣ ΕΙΣΑΓ.& ΚΑΤΑΛ.	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ και (κατειλημμένες)	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝ ΕΣ	ΣΥΝΟΛΟΝ
ΠΕ 15	Κτηνιάτρου	Δ-Α	-	1	1
ΠΕ15	Ιατρού Εργασίας	Δ-Α	2 (-)	-	2
ΤΕ6	Επισκεπτριών. Αδελφών	Δ-Α	1 (-)	1	2
ΤΕ8	Αδελφών Νοσοκόμων	Δ-Α	2 (-)	-	2
ΤΕ10	Φυσικοθεραπευτών	Δ-Α	1 (-)	-	1
ΤΕ11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	Δ-Α	2 (-)	-	2
ΔΕ7	Βοηθών Νοσοκόμων	Δ-Α	3 (-)	-	3
ΔΕ32	Μαγείρων	Δ-Α	2 (-)	-	2
ΥΕ14	Οικιακών Βοηθών	Ε-Β	-	2	2

Δ) ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ – ΚΛΑΔΟΣ		ΒΑΘΜΟΣ ΕΙΣΑΓ.& ΚΑΤΑΛ.	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ και (κατειλημμένες)	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝ ΕΣ	ΣΥΝΟΛΟΝ
ΠΕ9	Γεωπόνων	Δ-Α	1 (-)	-	1
ΤΕ13	Τεχνικών Γεωπονίας	Δ-Α	1 (-)	1	2
ΔΕ11	Γεωργοτεχνιτών	Δ-Α	2 (-)	-	2
ΔΕ35	Δενδροκηπουρών	Δ-Α	10 (1)	-	10

Ε) ΤΕΧΝΙΚΟ-ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ & ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ –	ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΘΜΟΣ ΕΙΣΑΓ.& ΚΑΤΑΛ.	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ και (κατειλημμένες)	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝ ΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΥΕ16	α) Εργατών Καθαριότητας	Ε-Β	65 (27)	-	**65**
	β) Εργατών Νεκροταφείου		6 (2)	-	**6**
	γ)Εργατών Ύδρευσης		5 (2)	-	**5**
	δ) Εργατών Αναψυκτηρίων		4 (2)	-	**4**
	ε) Εργάτες κήπων		15 (-)	-	**15**
	στ)Εργατών Αποχέτευσης		3 (-)	3	**6**
	ζ)Συνοδοί απορριμματοφόρων		10 (-)	-	**10**
	η)Εργάτες πλυντηρίων αυτοκινήτων		2 (-)	-	**2**
	θ)Εργατών οικοδομικών εργασιών		7 (-)	-	**7**
	ι)Εργάτες Γενικών Καθηκόντων		8 (-)	-	**8**

ΣΤ) ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ –	ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΘΜΟΣ ΕΙΣΑΓ.& ΚΑΤΑΛ.	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ και (κατειλημμένες)	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝ ΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ23	Ειδικό Προσωπικό	Δ–Α	--	3	**3**
ΤΕ23	Ειδικό Προσωπικό	Δ-Α	-	3	**3**
ΔΕ23	Ειδικό Προσωπικό	Δ-Α	10 (1)	7	17

Ζ) ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΡ. ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΟ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

(οι οποίες καταργούνται μετά την αποχώρηση των υπαλλήλων με οποιονδήποτε τρόπο)

1) ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΘΕΙΣΕΣ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΑΡΘ. 329 ΤΟΥ Ν. 1188/81 :
ΚΛΑΔΟΣ : **ΔΕ5** ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ: Μηχανολόγων: 2 θέσεις
Δομικών Έργων: 2 θέσεις

2) ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΘΕΙΣΕΣ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΩΝ ΝΟΜΩΝ: 1735/87 1476/84 1874/90 1876/90

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ –	ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΘΜΟΣ ΕΙΣΑΓ.- ΚΑΤΑΛΗΞ	ΣΥΝΟΛΟΝ ΠΡΟΣ.ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ1	Διοικητικών	Δ–Α	15
ΔΕ2	Εποπτών Καθαριότητος	Δ–Α	1
ΥΕ1	Κλητήρων – Θυρωρών	Ε–Β	2
ΤΕ4	Τεχνολ. Μηχανολόγων Τεχνολ. Μηχανικών	Δ-Α	1
ΤΕ19	Τεχν.Πληροφορικής	Δ–Α	1
ΔΕ26	Μηχ/τες Αυτοκινήτων	Δ–Α	2
ΔΕ29	Οδηγοί Αυτοκινήτων	Δ–Α	5
ΔΕ35	Δενδροκηπουροί	Δ–Α	7
ΥΕ16	Εργ. Καθ/τας	Ε-Β	3

Η) ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

(και οι οποίες θα καταργηθούν όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο)

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΣΥΝΟΛΟΝ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΟΔΗΓΟΙ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ	1
ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ	9
ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΗΠΩΝ	1
ΕΡΓΑΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	2
ΕΡΓΑΤΕΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	3
ΕΡΓΑΤΕΣ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	2

Θ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ Ή ΑΛΛΩΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΜΕ ΤΙΣ ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡΘ. 21 ΤΟΥ Ν. 2190/94 ΟΠΩΣ ΑΥΤΟ ΙΣΧΥΕΙ ΜΕΤΑ ΤΙΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ Ν. 3051/2002:

60 θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων

Άρθρο 4°

1. Τα Προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ. 37/87 «περί καθορισμού προσόντων διορισμού» (προσοντολόγιο - κλαδολόγιο).

2. Για την πλήρωση των θέσεων των Ειδικών Συνεργατών, Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών έχουν ισχύ οι διατάξεις των άρθρων 241 και 242 του Ν. 1188/1981 του άρθρου 67 του Ν. 1416/1984 και η παρ. 10 του άρθ. 57 του Ν. 2218/1994 και του άρθρου 8 παρ. 54, 55 του Ν. 2307/1995.

3. Για την πλήρωση της θέσης του Γεν. Γραμματέα έχουν ισχύ οι διατάξεις των άρθρων 241 του Ν. 1188/1981 παρ. 1, άρθρο 58 του Ν. 2218/1994, άρθρο 58 παρ. 1 του Ν. 2214/1994, άρθρο 8 παρ .44 και άρθρου 14 παρ. 14 του Ν. 2307/1995.

Άρθρο 5°

1. Τα του διορισμού των καθηκόντων, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαι ωμάτων των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός από τον οργανισμό: α) τακτικών υπαλλήλων και β) με σχέση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου με οργανικές θέσεις, διέπονται από τις διατάξεις των νόμων 1188/81 και του Π.Δ. 410/1988 όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του Ν. 2307/195 καθώς και τις όμοιες του Ν. 1586/1986 και της εργατικής νομοθεσίας αντίστοιχα όπως ισχύουν κάθε φορά.

2. Για το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων έχουν εφαρμογή πέρα από τα παραπάνω οι διατάξεις του Π.Δ. 23/2002.

Άρθρο 6°

Οι αρμοδιότητες κάθε Υπηρεσίας οι οποίες αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό καθορίζονται ως εξής:

1. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ (αυτοτελής)

1.1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου:

- Διαθέτει γενικές γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του Δήμου και τις διατάξεις που την διέπουν.
- Διεξάγει κάθε εργασία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα κάποιου άλλου.
- Ενεργεί σε όλα τα στάδια την αλληλογραφία του Δημάρχου και εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.
- Μεσολαβεί ανάμεσα στους Υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και το Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατόν να πραγματοποιείται η συνεργασία τους για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.
- Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλους ανάμεσα στα γραφεία και το Δήμαρχο για υπογραφή.
- Δίνει εντολές για λογαριασμό του Δημάρχου προς τους κλητήρες για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους σε ότι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.
- Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.
- Αναγγέλλει στο Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο Γραφείο του.
- Δέχεται τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στο Δήμαρχο και αν μεν ο Δήμαρχος είναι παρών τον ενημερώνει αμέσως για την απευθείας επικοινωνία του. Αν ο Δήμαρχος απουσιάζει τηρεί σημειώσεις στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι αυτές σε πρώτη ευκαιρία.
- Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.
- Φροντίζει γενικότερα για την άμεση κατά το δυνατόν εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται τον Δήμαρχο στο Γραφείο του.

1.2. Γραφείο Αντιδημάρχων

- Μεριμνά για τις υπηρεσιακές σχέσεις και συναντήσεις των Αντιδημάρχων με το Δήμαρχο και τα λοιπά μέλη της Διοίκησης του Δήμου, ασκεί δε αντίστοιχα σε όλο τους το φάσμα τις αρμοδιότητες του Ιδιαίτερου Γραφείου του Δημάρχου έτσι ώστε να διευκολύνει τους Αντιδημάρχους στο έργο τους, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που τους έχουν εκχωρηθεί από το Δήμαρχο.

1.3. Γραφείο Τύπου - Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων:

Οι λειτουργίες Γραφείου Τύπου είναι:

- Μεριμνά για την οργάνωση Συνεντεύξεων Τύπου.

- Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα
- Διευκολύνει τους Δημοσιογράφους για τη γενικότερη εξυπηρέτηση της διάδοσης ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν τον Δήμο.
- Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό Τύπο και φροντίζει για την απάντηση σε σχόλια Εφημερίδων.
- Διοχετεύει προς τα μέσα ενημέρωσης και δημοσιότητας κάθε φύσεως εκδιδόμενο πληροφοριακό υλικό.
- Φροντίζει, προκειμένου να γίνουν όλες οι απαραίτητες ενέργειες, για τη λήψη και εκτύπωση του φωτογραφικού υλικού που αφορά εκδηλώσεις του Δήμου.

Οι λειτουργίες Γραφείου Δημόσιων Σχέσεων είναι:
- Ενημερώνει τους Δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Ο.Τ.Α. προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και οργανώνει διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις.
- Δέχεται προτάσεις και υποδείξεις εκ μέρους των Δημοτών και φροντίζει - συνεργαζόμενο με τις Υπηρεσίες του Δήμου και το Δήμαρχο - να επιλύει τα ανακύπτοντα προβλήματα.
- Φροντίζει, μέσω του γραφείου προμηθειών, για τον εμπλουτισμό του Δήμου με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανούμενων εορτών και άλλων παρόμοιων εκδηλώσεων. Το τηρούμενο βιβλίο Εθνικών και Τοπικών Εορτών περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν τη διοργάνωση αυτών ως και τη σχετική νομοθεσία.
- Τηρεί επίσης βιβλίο επισήμων προσώπων όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δ.Σ. στο οποίο περιλαμβάνονται: οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής ή της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν ως επίσης και την ιδιότητά τους.
- Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από τον Δήμο εκδηλώσεις.
- Φροντίζει και δίνει εντολή για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού Καταστήματος και των αιθουσών του ή οποιουδήποτε άλλου χώρου κατά τις διοργανούμενες από τον Δήμο τελετές γενικά.
- Φροντίζει και δίνει εντολή για τον σημαιοστολισμό την φωταγώγηση και τη διακόσμηση γενικά της πόλης και των Δημοτικών καταστημάτων κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.
- Προβαίνει στις απαραίτητες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων Δημοτών μεταλλίων κ.λπ.) ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.
- Συντάσσει και εισηγείται την ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής τιμητικών διακρίσεων.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής τιμητικών διακρίσεων.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερομένων δραστηριοτήτων του Δήμου και εφόσον κρίνεται επωφελές διαχειρίζεται αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις του Διατάγματος «Περί λογιστικού των Δήμων».

Οι λειτουργίες Γραφείου Διεθνών Σχέσεων είναι:
- Επιμελείται της διοργάνωσης της υποδοχής φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών.
- Φροντίζει για την υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχων επισκέψεων της Δημοτικής Αρχής.
- Επιμελείται της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας.
- Επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν τον Δήμο.
- Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Μηχανοργάνωσης για την τήρηση αρχείου διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές - Δημόσιες Υπηρεσίες - Σωματεία - Προξενεία - Ιδρύματα - Δήμοι άλλων χωρών κ.λπ.).
- Προετοιμάζει σε συνεργασία με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου διαδικασίες αδελφοποίησης με Δήμους του Εξωτερικού και της Ε.Ε.
- Φροντίζει για την καλλιέργεια σχέσεων και την επαφή με τον απόδημο Ελληνισμό.
- Φροντίζει για τη διασύνδεση και επικοινωνία με τους Εθνικούς Συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά Όργανα.

1.4. Γραφείο Επιστημονικών Συνεργατών - Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών
- Ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιαδήποτε μορφής.
- Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά σε όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου.
- Λαμβάνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.
- Έχουν το δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά στοιχεία που θα είναι αναγκαία κατά την γνώμη τους για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.
- Οι ανωτέρω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαι οδοσία του Δημάρχου στον οποίον και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

1.5. Η Νομική Υπηρεσία
- Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από τον Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από τον νόμιμο αναπληρωτή του.
- Σε θέματα που η αρμοδιότητά τους έχει νόμιμα μεταβιβασθεί στους Αντιδημάρχους την προς αυτή διοικητική δικαι οδοσία ασκούν ανάλογα οι Αντιδήμαρχοι.
- Παρέχει προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τον Γενικό Γραμματέα και τις Υπηρεσίες κάθε ζητούμενη γνώμη για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου των Ιδρυμάτων ή Νομικών Προσώπων αυτού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.
- Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων του Δήμου σε δικηγόρους παρ' Αρείω Πάγω εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Εισηγείται επίσης την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβόμενους με πάγια αντιμισθία από τον Δήμο εφόσον κρίνεται:

α) ότι λόγω της σοβαρότητας και της ιδιάζουσας μορφής του θέματος απαιτείται ο χειρισμός αυτού από διακεκριμένους επιστήμονες του είδους

β) εφόσον ο φόρτος εργασίας που δημιουργείται από τα σε εκκρεμότητα θέματα δεν μπορεί αποδεδειγμένα να αντιμετωπισθεί από τους τακτικούς δικηγόρους του Δήμου.

Η Γραμματεία
- Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων δικαστικών εγγράφων γενικά ως και των επισυναπτομένων σε αυτά στοιχείων.
- Τηρεί ειδικό βιβλίο πορείας των δικαστικών υποθέσεων.
- Τηρεί Αρχείο εγκυκλίων γνωμοδοτήσεων και νομολογίας πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας.
- Τηρεί και ενημερώνει τον Διαρκή Κώδικα Νομοθεσίας ή οποιοδήποτε νομικό βοήθημα προμηθεύεται ο Δήμος.

- Τηρεί το αρχείο της Νομικής Υπηρεσίας.

- Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα γνωμοδοτήσεις και γενικά την αλληλογραφία της Νομικής Υπηρεσίας και διεκπεραιώνει κάθε διοικητική εργασία τρέχουσα ή ειδική που της ανατίθεται από τους δικηγόρους του Δήμου.

1.6. Γραφείο Δημοτικού Προγραμματισμού - Προγραμμάτων Ε.Ε.

- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λ.π. κατάστασή της.

- Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού χρηματοδοτήσεις δημόσιες πολιτικές κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α. προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α. προγράμματα Ε.Ε.).

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες έρευνες ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της τοπικής αυτοδιοίκησης κ.λπ.).

- Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού -επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επιμέρους τομείς (τεχνικά ,πολεοδομικά, περιβαλλοντικά,. Οικονομικά, κοινωνικά και πολιτιστικά ζητήματα).

- Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του δήμου και υποστήριξης της λειτουργίας του ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της χώρας (π.χ. Ν. 1622/1986 για το Δημοκρατικό Προγραμματισμού - διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

- Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης, υλοποίησης, παρακολούθησης, της εφαρμογής αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

- Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊστάμενους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

- Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ, τη Δ.Ε. και τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Συνεργασία με τις Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της ΤΕΔΚΝΑ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

- Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που ενδιαφέρουν το Δήμο και Υποστήριξη των Αρμόδιων Υπηρεσιών στο σχεδιασμό στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

- Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα της Ε.Ε. και η παρακολούθησης και η αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

- Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα Ε.Ε.

- Διακίνηση μέσα στο Δήμο έντυπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τ.Α.

- Ενημέρωση των υπάλληλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

- Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του (Νομικών Προσώπων Δημόσιου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων) σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

- Σχεδιασμός οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και η οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μέριμνα για την διεύρυνση των γνώσεων και ν την εξειδίκευση των υπάλληλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφισταμένη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφισταμένη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διαφορετικές κοινωνικές ομάδες (νέοι ηλικιωμένοι γυναίκες κ.λπ.).

1.7. Γραφείο δημότη

- Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαι ώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

- Τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα αιτήσεις κ.λπ.

- Καταγράφει τις προτάσεις παρατηρήσεις και μηνύματα των πολιτών τα οποία κατατάσσει κατά αντικείμενο και τα προωθεί στη Διοίκηση και στις αρμόδιες υπηρεσίες, τόσο προς ενημέρωση, όσο και για να ληφθούν υπόψη στο γενικό σχεδιασμό για τη συνεχή βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου.

- Αναλαμβάνει τη διαβίβαση των αιτημάτων των πολιτών στις αρμόδιες Υπηρεσίες για επίλυση όταν αυτά δεν είναι δυνατόν να αντιμετωπισθούν από το συγκεκριμένο γραφείο.

2. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας

- Προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου αμέσως μετά τον Δήμαρχο και ασκεί την ανώτατη εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις Δημοτικές Υπηρεσίες.

- Εκτελεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του και λειτουργεί στα πλαίσια των από τον Δήμαρχο νομίμων αποφάσεων.

- Εφαρμόζει το νόμο σε κάθε περίπτωση και προσυπογράφει όλα τα προσκομιζόμενα για υπογραφή στο Δήμαρχο έγγραφα.

- Εισηγείται και ενημερώνει τον Δήμαρχο για θέματα που θεωρούνται επείγοντα και συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση.

- Λαμβάνει γνώση όλης της αλληλογραφίας εισερχομένων εγγράφων πριν χρεωθούν στις Υπηρεσίες.

- Συγκαλεί τουλάχιστον 1 φορά τον μήνα τους προϊστάμενους των Διευθύνσεων για τον απολογισμό του υλοποιηθέντος έργου και προγραμματισμό του νέου.

- Το Γενικό Γραμματέα όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ένας από τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Δήμου ύστερα από απόφαση Δημάρχου.

2.1. Γραμματεία Γενικού Γραμματέα

- Εκτελεί κάθε υπηρεσία που της αναθέτει ο Γενικός Γραμματέας και υλοποιεί τις εντολές του.

- Παραλαμβάνει από τους Υπηρεσιακούς Παράγοντες την πάσης φύσεως εισερχόμενη αλληλογραφία και διαβιβάζει αυτήν.

- Παραλαμβάνει τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Γενικό Γραμματέα.

- Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο Εισερχομένων και Εξερχόμενων εγγράφων απαντά και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γενικού Γραμματέα και τηρεί αρχείο αυτής.

- Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Γενικός Γραμματέας μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και τους Δημότες.

- Μεταβιβάζει πάσης φύσεως εντολές του Γενικού Γραμματέα προς τις Υπηρεσίες.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ (αυτοτελές)

(Το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο)

Προϊστάμενος Γραφείου

Επιπλέον των γενικών καθηκόντων που περιγράφονται στο άρθρο 8, στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

- Ο ορισμός του ως χειριστή ειδικών εγγράφων άκρως απόρρητων από τη Διεύθυνση ΠΣΕΑ του ΥΠΕΣΔΔΑ ύστερα από εισήγηση του Δήμου.

- Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο Δήμαρχο για τελική υπογραφή.

3.1. Υπηρεσία Σχεδιασμού - Προετοιμασίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η εκπόνηση σχεδίων και προγραμμάτων πρόληψης για την προστασία της ζωής, υγείας και περιουσίας των Δημοτών από φυσικές τεχνολογικές και λοιπές καταστροφές που προκαλούν καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης.

- Η παρακολούθηση του σχεδιασμού της Πολιτικής Προστασίας της Γενικής Γραμματείας Περιφέρειας και η συνεργασία με αυτή για την εφαρμογή των προγραμμάτων της.

- Η ενημέρωση των κατοίκων του Δήμου για απειλούμενους κινδύνους καταστροφών και η παροχή οδηγιών κατά την εκδήλωση των εκτάκτων φαινομένων προς αντιμετώπιση καταστροφών με στόχο τη ελαχιστοποίηση των συνεπειών από αυτές τις καταστροφές.

- Η κατάρτιση σε συνεργασία με τους κρατικούς φορείς του έργου της πληροφόρησης και ευαισθητοποίησης των πολιτών στο τομέα της Πολιτικής Προστασίας τόσο σε επίπεδο γενικής ενημέρωσης όσο και σε επίπεδο παροχής ειδικών οδηγιών προς αντιμετώπιση συγκεκριμένης καταστροφής ή κατάσταση έκτακτης ανάγκης.

- Η ένταξη και η αξιοποίηση των εθελοντικών οργανώσεων των Δημοτών και των ειδικευμένων εθελοντών με στόχο την ελαχιστοποίηση των συνεπειών από τις καταστροφές.

- Η εισήγηση στον Δήμαρχο της αναγκαίας πρόσληψης προσωπικού κατά την εξέλιξη του έκτακτου φαινομένου για την αντιμετώπιση της καταστροφής και της χρονικής διάρκειας απασχόλησής τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2190/1994 όπως ισχύει κάθε φορά.

- Η εισήγηση της προμήθειας των μηχανικών μέσων και άλλων υλικών που είναι αναγκαία για την πολιτική προστασία του Δήμου.

3.2. Υπηρεσία Συντονισμού και Δράσης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η ευθύνη του συντονισμού που θα χρησιμοποιηθεί σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών για την αντιμετώπισή τους.

- Η μέριμνα και η ευθύνη για χρησιμοποίηση Δημοσίων και Ιδιωτικών μέσων σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία της Περιφέρειας και τις λοιπές Δημόσιες Αρχές και την εποπτεία αυτών.

- Ο συντονισμός στο έργο αποκατάστασης των πάσης φύσεως ζημιών από τις φυσικές καταστροφές με τη συνεργασία Υπηρεσιών και φορέων που εμπλέκονται σε αυτό.

- Η τήρηση ειδικού φακέλου για κάθε γενική ή τοπική μεγάλης έκτασης καταστροφή στον οποίο περιέχονται τα στοιχεία του συνόλου των ενεργειών για την αντιμετώπιση καταστροφών κατά την εκδήλωση των εκτάκτων φαινομένων καθώς και για την αποκατάσταση των ζημιών.

- Ο προϊστάμενος του γραφείου για την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των οργανικών μονάδων του Δήμου που του παρέχουν το αναγκαίο προσωπικό του Δήμου και τα αναγκαία μέσα και μηχανήματα συντάσσοντας προς τούτο σχετική κατάσταση που κατά την εκδήλωση των εκτάκτων φαινομένων θα προβούν στην πρόληψη στην αντιμετώπιση των καταστροφών και την αποκατάσταση των ζημιών.

4. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ και ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ (ανεξάρτητο)

(Το Τμήμα Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο)

Προϊστάμενος Τμήματος

Επιπλέον των γενικών καθηκόντων που περιγράφονται στο άρθρο 8, στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

- Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο Δήμαρχο για τελική υπογραφή.

4.1. Γραφείο Ανάλυσης και Προγραμματισμού

- Η στενή συνεργασία με τονχρήστη Η/Υ για την βοήθειά του κατά περίπτωση να αντεπεξέλθει στις απαιτήσεις και στις λειτουργικές προδιαγραφές των συστημάτων.

- Η επεξεργασία και η ανάλυση των στοιχείων και των πληροφοριών που αποτελούν την πρώτη ύλη για το σχεδιασμό του νέου συστήματος.

- Η εκπόνηση μελετών σκοπιμότητας και η επιλογή μεταξύ εναλλακτικών λύσεων της βέλτιστης.

- Ο σχεδιασμός υλοποίηση (προγραμματίζει) και η τεκμηρίωση των μηχανογραφικών συστημάτων.

- Η «μεταφορά» του συστήματος στην Υπηρεσία Λειτουργίας και Υποστήριξης με κατάλληλα τεκμηριωμένες οδηγίες και παραδείγματα.

- Η εκτέλεση «μετά την εγκατάσταση « επιθεωρήσεων για την βεβαίωση της καλής λειτουργίας του εγκατασταθέντος συστήματος των διορθωτικών ενεργειών όταν χρειαστεί.

- Η επιμέλεια για την καλή συντήρηση λειτουργία εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών του Software.

- Η παρακολούθηση περιοδικών και ανακοινώσεων σχετικά με το αντικείμενο του γραφείου, καθώς και ημερίδων και εκθέσεων.

- Η επιμέλεια σε συνεργασία με τις υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου για το σχεδιασμό και την προμήθεια όλων των ειδικών μηχανογραφικών εντύπων.

- Η επιμέλεια για τις τυχόν αλλαγές των εφαρμογών που ζητούν οι υπηρεσίες του Δήμου. Μέρος του προσωπικού του γραφείου αυτού κατανέμεται στις οργανικές μονάδες του Δήμου και απασχολείται με τις αρμοδιότητες των επί μέρους λειτουργικών γραφείων αυτών υπό την εποπτεία των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων.

4.2 Γραφείο Λειτουργίας και Υποστήριξης

- Η τήρηση και ενημέρωση των αντιγράφων ασφαλείας των αρχείων του Δήμου.

- Η ανάπτυξη και η τήρηση χρονοδιαγραμμάτων χρήσης του μηχανογραφικού Εξοπλισμού (κεντρική μονάδα, περιφερειακές μονάδες μνήμης, εκτυπωτές, τερματικές μονάδες, σύστημα εισαγωγής στοιχείων).

- Η επιμέλεια για την καλή συντήρηση λειτουργία και εντοπισμό των βλαβών του μηχανογραφικού εξοπλισμού, καθώς και για την ασφάλειά του.

- Η επιμέλεια σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για την τροφοδοσία των Η/Υ με τα απαραίτητα αναλώσιμα ή μη υλικά (χαρτί ειδικά έντυπα μελανοταινίες ψηφιακά μέσα αποθήκευσης κ.λπ.) και την αποθήκευση αυτών.

- Η συντήρηση των συστημάτων που ανταποκρίνονται στις εκάστοτε διαμορφούμενες απαιτήσεις του χρήστη.
- Η τήρηση του «βιβλίου οδηγιών» για τη λειτουργία και εκμετάλλευση των μηχανογραφικών συστημάτων.
- Η τήρηση και ενημέρωση των αντιγράφων ασφαλείας των αρχείων του Δήμου .
- Η τήρηση του συστήματος «λογιστικής» του Η/Υ που καταγράφει καθημερινά τη χρήση του εξοπλισμού βάσει του οποίου κοστολογείται η ανάπτυξη και εκμετάλλευση ενός πληροφοριακού συστήματος και εξάγονται στατιστικά στοιχεία για την χρήση του συστήματος του Η/Υ.
- Η παροχή τεχνικών οδηγιών και η βοήθεια στους Αναλυτές Προγραμματιστές Χειριστές Ελεγκτές Εισόδου/Εξόδου Χειριστές Μονάδων Εισαγωγής Δεδομένων για την πιο καλή και αποτελεσματική χρήση του συστήματος του Η/Υ εντοπισμό και διόρθωση λαθών και βλαβών.
- Η τήρηση της τεχνικής βιβλιοθήκης αποτελούμενης από τα εγχειρίδια του προμηθευτή του εξοπλισμού βιβλία τεχνικά και περιοδικά του ενδιαφέροντος του προσωπικού.
- Η αξιολόγηση του υπάρχοντος εξοπλισμού και του φορτίου του και η εισήγηση των τροποποιήσεων ή των νέων διατάξεων του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις μελλοντικές ανάγκες.
- Η εποπτεία και η παρακολούθηση συμβάσεων σχετικά με προμήθεια λογισμικού (Software) και η συντήρηση μηχανημάτων (Hardware) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- Η εκπαίδευση προσωπικού στη χρήση Software και Hardware σε συνεργασία με τις προμηθεύτριες εταιρείες διαχείρισης.
- Η εποπτεία Internet: (παρακολούθηση ιστοσελίδας, e-mail) και η εισήγηση προτάσεων για τη βελτίωσή του.
- Η διανομή των μηχανογραφικών εκδόσεων στις υπηρεσίες που έχουν μηχανογραφικές εφαρμογές.
- Η επιμέλεια για την καλή συντήρηση λειτουργία εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών του Hardware .

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διευθυντής

- Εποπτεύει συντονίζει και ελέγχει όλα τα Τμήματα στα οποία προΐσταται.
- Παραλαμβάνει αποσφραγίζει και θεωρεί την προς το Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία, την χαρακτηρίζει και στην συνέχεια, μετά την θεώρησή της, από το Γενικό Γραμματέα την διαβιβάζει προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες δια του Γενικού Πρωτοκόλλου του Δήμου.
- Παρακολουθεί τη θεσπιζόμενη νομοθεσία και Νομολογία που αφορά την Τ.Α. μεριμνά για τον εφοδιασμό του Δήμου με τις Εφημερίδες της Κυβερνήσεως και τα σχετικά συγγράμματα, Νόμους, Διατάγματα, Εγκυκλίους, Αποφάσεις κ.λπ. σχετικά με τη Δημοτική Λειτουργία και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες ως προς το αντικείμενο της αρμοδιότητός τους.
- Εφόσον, το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου δεν τηρείται από τον ίδιο το Δήμαρχο τηρείται χωρίς άλλη διαδικασία από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Μεριμνά για την άρτια διεξαγωγή των τελετών, εορτών και δεξιώσεων του Δήμου καθώς και για κάθε άλλη εκδήλωση που ο Δήμος λαμβάνει μέρος.
- Εισηγείται στο Δήμαρχο για κάθε μέτρο που επιβάλλεται να ληφθεί για την αρτιότερη απόδοση της Δημοτικής λειτουργίας.
- Συγκαλεί σε σύσκεψη τους Προϊσταμένους των Τμημάτων του για ενημέρωση απολογισμό του έργου των Τμημάτων τους και προγραμματισμό νέων έργων.
- Ασκεί τις από τις διατάξεις των άρθρων 175 και μετά του Ν. 1188/1981 «Περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.» οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.
- Εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες Υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Δήμου.
- Έχει την εποπτεία της εκπαίδευσης των υπαλλήλων σχετικά με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.
- Μονογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Διεύθυνσής του και τα υπογράφει ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- Θεωρεί τις μελέτες μεταφορών και εργασιών που αναθέτουν οι Προϊστάμενοι των τμημάτων της Δ/νσής του σε υπαλλήλους για τις οποίες δεν απαιτούνται λόγω της φύσης τους Τεχνικές γνώσεις, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268 παρ. 3 του Π.Δ. 410/1995 όπως αυτές συμπληρώθηκαν από τις όμοιες του άρθρου 15 παρ. ε του Ν. 3146/2003 (ΦΕΚ 125/Α/23.5.2003).

5.1 Γραμματεία Διεύθυνσης

- Τηρεί την αλληλογραφία και το αρχείο του Διευθυντού.
- Προγραμματίζει τις ώρες και τις ημέρες που ο Διευθυντής δέχεται επιτροπές, συλλόγους και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του εντός και εκτός του Δήμου.
- Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Διευθυντή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που του έχουν εκχωρηθεί από το Δήμαρχο.

5.2. Τμήμα Διοικητικού

5.2.1. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης αλληλογραφίας και Αρχείου Δήμου

- Φροντίζει για την παραλαβή και την αυθημερόν πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων τα οποία και διανέμει στις υπηρεσίες του Δήμου καθώς και των εξερχομένων.
- Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.
- Παραδίδει στο γραφείο διεκπεραίωσης την αλληλογραφία του δήμου για τη νόμιμη διεκπεραίωση.
- Η άμεση διανομή στη Διοίκηση του Δήμου στις Διευθύνσεις και στα Τμήματα και Γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο
- Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.
- Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.
- Η τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.
- Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Δήμου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.
- Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών καθώς και πάσης φύσεως εγγράφων διαφόρων αρχών.
- Η μέριμνα για την έγκαιρη παραλαβή της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως με σκοπό την δημιουργία ευρετηρίου της και η τήρηση αρχείου δεκάτομων κωδικοποιημένων εγκυκλίων Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν τα Δημοτικά Θέματα.
- Η άμεση διανομή στην Διοίκηση του Δήμου στις Διευθύνσεις και στα Τμήματα και Γραφεία των εγγράφων
- Η άμεση διανομή στην διοίκηση του Δήμου στις Διευθύνσεις και τα Τμήματα και Γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.
- Η παραλαβή και η ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.
- Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.
- Η τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

- Η τήρηση του αρχείου όλων των Διευθύνσεων του Δήμου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

- Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών καθώς και πάσης φύσεως εγγράφων διαφόρων αρχών.

5.2.2. Γραφείο Κλητήρων, Θυρωρών, Φυλάκων Δημοτικών κτιρίων - εγκαταστάσεων, Εποπτών - Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων

- Διενεργεί τις δημοσιεύσεις - τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων Δ.Σ. Επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις.

- Ο σε μεγαλύτερο βαθμό Κλητήρας και σε συνεννόηση με το υπόλοιπο προσωπικό του γραφείου καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας που θεωρείται από το Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών

- Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο και από υπηρεσία σε υπηρεσία. Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται σχετική με την διαβίβαση και παραλαβή εγγράφων του Δήμου και επίδοση στους Δημότες ή διάφορες αρχές εγγράφων του Δήμου ή άλλων υπηρεσιών.

- Οι Φύλακες των Δημοτικών Καταστημάτων είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη των Δημοτικών κτιρίων την συνεχή επίβλεψή τους και την έγκαι ρη επισήμανση των φθορών που επέρχονται σε αυτό.

- Οι Επόπτες - Φύλακες των Σχολικών Κτιρίων είναι υπεύθυνοι για την φύλαξη των Σχολείων και Εγκαταστάσεων που τους έχουν ανατεθεί και μεριμνούν για τη λήψη όλων των απαραιτήτων μέτρων προς τούτο.

- Είναι υπεύθυνοι για την καλή και σωστή επιτήρηση και επίβλεψη των χώρων των σχολικών μονάδων από κάθε υλική ζημία ή καταστροφή των υποδομών αυτών.

- Είναι υποχρεωμένοι να ενημερώνουν άμεσα τους προϊστάμενους των οργανικών μονάδων που ανήκουν καθώς και τη Δημοτική Αστυνομία για οποιαδήποτε φθορά συμβεί καθώς και συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων.

- Προβαίνουν γενικά σε οποίου άλλου είδους νόμιμες ενέργειες για την καλύτερη διεξαγωγή των εργασιών τους.

5.2.3. Γραφείο Εποπτείας Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

- Φροντίζει για τη συγκέντρωση νόμων, εγκυκλίων και διαταγών που αφορούν τη σύσταση και τον τρόπο λειτουργίας των Νομικών Προσώπων και των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

- Εισηγείται στο Δήμαρχο την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων.

- Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τη λήξη και την ανανέωση της θητείας των Διοικητικών τους Συμβουλίων και γενικά κάνει κάθε ενέργεια για την σωστή λειτουργία τους και τη σωστή σύνδεσή τους με το Δήμο.

- Στους υπαλλήλους που θα τοποθετούνται στο Γραφείο αυτό μπορεί να ανατίθεται η αρμοδιότητα του ειδικού Γραμματέα των Νομικών Προσώπων.

- Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Δημοτικών Επιχειρήσεων και τις εισάγει στο Δημοτικό Συμβούλιο.

- Εισηγείται κάθε θέμα που αφορά τις Δημοτικές Επιχειρήσεις και διεξάγει την αλληλογραφία με αυτές τηρώντας σχετικούς φακέλους.

5.2.4. Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας των Εργαζομένων

- Απαρτίζεται από τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Ιατρό Εργασίας. Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές γραπτά ή προφορικά σχετικά με την υγιεινή, την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

- Τηρεί τα ειδικά για το γραφείο βιβλία.

- Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού προγραμματισμού - κατασκευής συντήρησης των εγκαταστάσεων.

- Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και τεχνικών μέσων και λαμβάνει μέτρα προστασίας των εργαζομένων.

5.2.5.Γραφείο έκδοσης αδειών καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος και Τεχνικών Παιγνίων

- Πληροφορεί και ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους για τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά και διαβιβάζει αυτές στην αρμόδια Επιτροπή Δημοτικού Συμβουλίου. Μετά την έγκριση από την επιτροπή διαβιβάζει στην Υγειονομική Επιτροπή και αφού έλθει η καταλληλότητα διαβιβάζει την αίτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση. Αφού εγκριθεί εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος. Στις περιπτώσεις λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος που λειτουργεί άνευ αδείας μετά την πιστοποίηση του γεγονότος από την Αστυνομική Αρχή συντάσσει την απόφαση σφράγισης του καταστήματος.

- Χορηγεί άδειες μικροπωλητών κατασκευάζει λειτουργεί και εκμεταλλεύεται περίπτερα και κυλικεία εντός κοινοχρήστων χώρων. Χορηγεί άδειες μικροπωλητών κατασκευάζει λειτουργεί και εκμεταλλεύεται περίπτερα και κυλικεία εντός κοινοχρήστων χώρων.

- Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

- Χορηγεί άδειες λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις που χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/30.10/1985 Υγειονομική διάταξη.

- Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 200/1991.

- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση αδείας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις) ύστερα από βεβαίωση παραβάσεων από την ελληνική αστυνομία ή τη δημοτική αστυνομία.

- Εκδίδει άδειες ψυχαγωγικών τεχνικών παιγνίων και ειδικότερα χορηγεί άδεια για τη διενέργεια ψυχαγωγικών τεχνικών παιγνίων παιγνιόχαρτα σε ειδικά διασκευασμένα τραπέζια. Επίσης χορηγεί για την εγκατάσταση και τη λειτουργία Η/Υ σε καταστήματα που λειτουργούν ως επιχειρήσεις προσφοράς υπηρεσιών διαδικτύου (Ν. 3037/2002).

- Θεωρεί τιμοκαταλόγους των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταστημάτων (Ν. 2647/1998 άρθ. 3 παρ. 21) μέχρι λειτουργίας της Δημοτικής Αστυνομίας.

5.2.6 Γραφείο Ανταποκριτών Ο.Γ.Α.

- Το ωράριο απασχόλησης των ανταποκριτών του Ο.Γ.Α. ρυθμίζεται κανονιστικά από τα όργανα διοίκησης του Δήμου με σκοπό την εξυπηρέτηση του κοινού την απρόσκοπτη εύρυθμη και αποδοτικότερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

- Το γραφείο λειτουργεί σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που κάθε φορά προβλέπονται από τον οργανισμό λειτουργίας του Ο.Γ.Α. όπως ενδεικτικά αναφέρονται πιο κάτω:

- Εγγραφή στον κλάδο κύριας ασφάλισης, παρακολούθηση των μεταβολών ή διαγραφών καθώς και πληρωμής ασφαλιστικών εισφορών. Έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

- Συγκέντρωση και διεκπεραίωση των αντίστοιχων δικαιολογητικών για την απονομή συντάξεων (γήρατος αναπηρίας ανασφάλιστων υπερηλίκων ισόβια σύνταξη κ.λπ.) των προσαυξήσεών τους ή των προβλεπομένων επιδομάτων ή των εξόδων κηδείας κ.λπ.

- Συγκέντρωση και διεκπεραίωση των αντίστοιχων δικαιολογητικών για την απονομή συντάξεων από την Ε.Ε.

- Έκδοση - θεώρηση βιβλιαρίων υγείας και συνταγολογίων, έγκριση δαπανών κ.λπ.

- Συνεργασία με το Γραφείο Αλλοδαπών του Δήμου και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού για την ασφαλιστική τακτοποίηση των αλλοδαπών που κατοικούν στην πόλη.

5.3. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής και Διεξαγωγής Δημοπρασιών

5.3.1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

- Καταρτίζει την Ημερήσια Διάταξη των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου σε συνεργασία με τον Πρόεδρο.

- Κοινοποιεί την Ημερήσια Διάταξη και επιμελείται της προετοιμασίας της συνεδριάσεως του Δ.Σ.

- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις τηρεί αρχείο των αποφάσεων που τις καταχωρεί στα σχετικά βιβλία μερινά για την επικύρωση των πρακτικών και για την έγκαι ρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση στις αρμόδιες αρχές.

- Κοινοποιεί στις αρμόδιες Δ/νσεις των Δήμων αντίγραφα αποφάσεων του Δ.Σ. για την υλοποίησή τους. Ενημερώνει το Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για τις αποφάσεις που απέρριψε η εποπτεύουσα αρχή και γενικά διεξάγει κάθε υπηρεσία που αφορά την ομαλή λειτουργία του Γραφείου.

5.3.2. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

- Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά την ισχύουσα νομοθεσία και κοινοποιεί αυτή στα μέλη της επιμελείται για την προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων.

- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων αρχείο αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση και παρακολούθηση της πορείας αυτών στις αρμόδιες αρχές και κοινοποιεί αυτές στις καθ' ύλη αρμόδιες Διευθύνσεις για εκτέλεση.

- Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμφθηκαν στις σχετικές επιτροπές για μελέτη και εν συνεχεία έγκαι ρη προώθησή τους στη Δημαρχιακή Επιτροπή για λήψη αποφάσεως, διεξάγει δε κάθε υπηρεσία που αφορά την ομαλή λειτουργία του γραφείου.

5.3.3. Γραφείο Διεξαγωγής Δημοπρασιών

- Το γραφείο αυτό μετά από σχετικές προτάσεις των υπηρεσιών συντάσσει τις σχετικές διακηρύξεις σύμφωνα με τους όρους της μελέτης της κάθε υπηρεσίας και της συγγραφής υποχρεώσεων.

- Ενημερώνει τον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής για τη διεξαγωγή της Δημοπρασίας ή του προχείρου διαγωνισμού και μεριμνά για την δημοσίευση στον ημερήσιο Τύπο (σύμφωνα με την Νομοθεσία) των όρων της διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της Δημοπρασίας.

- Παρίσταται με τον προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του τμήματος στις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής με πλήρη φάκελο της διεξαγόμενης δημοπρασίας και μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της Δημοπρασίας.

- Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές ή εργολήπτες σύμφωνα με τους όρους και για το ποσόν που καθορίζεται από τη Διακήρυξη.

- Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της Δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη Δημοπρασία αποβεί άκαρπη.

- Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας εγκρίσεως του διαγωνισμού διαβιβάζει τον πλήρη φάκελο για τις προμήθειες στο τμήμα προμηθειών για δε τα έργα στην αρμόδια Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών για τα περαιτέρω.

- Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές ή εργολήπτες σύμφωνα με την απόφαση της Δημαρχιακής Επιτροπής και μεριμνά για την κοινοποίηση στους αρμοδίους.

5.3.4. Γραφείο Υποστήριξης Επιτροπών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η σύγκληση των επιτροπών οι οποίες συστήνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο σε συνεδριάσεις.

- Η οργάνωση και παράδοση των φακέλων με τα απαραίτητα στοιχεί στα μέλη των Επιτροπών.

- Η παραλαβή των πορισμάτων - εκθέσεων των Επιτροπών και την σχετική κοινοποίησή τους.

5.4. Τμήμα Προσωπικού

5.4.1. Γραφείο Προσωπικού με σχέση Δημοσίου Δικαίου

- Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσία και τη συνταξιοδοτική κατάσταση των υπαλλήλων.

- Φροντίζει για τη διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού προαγωγές απολύσεις παραιτήσεις αποχωρήσεις - τοποθετήσεις μετακινήσεις αποσπάσεις μετατάξεις χορήγηση αδειών πειθαρχικές υποθέσεις.

- Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής και κοινοποιεί τις επερχόμενες μεταβολές επί της μισθοδοσίας των υπαλλήλων του προσωπικού και συνταξιούχων στο Τμήμα Μισθοδοσίας.

- Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού φροντίζει για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους και ακόμη συντάσσει τις κατά νόμο ονομαστικές καταστάσεις κατά κλάδο και βαθμό των υπαλλήλων του Δήμου.

- Συντάσσει το σχέδιο πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη όπου απαιτείται προς ενημέρωση μελέτη και στη συνέχεια να προβεί σε εισήγηση του στο Σώμα του Δημοτικού Συμβουλίου προς έγκριση.

- Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών μελετά και εισηγείται τα αρμόδια θέματα που τους αφορούν και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.

- Μεριμνά για την τήρηση κατά νόμο της διαδικασίας συνταξιοδότησης των αποχωρούντων τακτικών υπαλλήλων και την παροχή Βοηθήματος Τ.Α.Δ.Κ.Υ. καθώς και αναγνώριση και εξαγοράς της προϋπηρεσίας τους.

- Τηρεί αντίγραφο φακέλων των συνταξιούχων Δημοτικών Υπαλλήλων.

- Τέλος ελέγχει και παρακολουθεί τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλών.

- Ενημερώνει το προσωπικό πάνω στα προγράμματα σεμιναρίων - συνεδρίων με στόχο την επιμόρφωσή του.

5.4.2. Γραφείο Προσωπικού με σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου

- Φροντίζει για τη μελέτη και εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας που αφορά το με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικό. Φροντίζει για την τήρηση της απαιτούμενης διαδικασίας για την πρόσληψη του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου για τις απολύσεις αποχωρήσεις παραιτήσεις αποσπάσεις μετακινήσεις μετατάξεις πειθαρχικές υποθέσεις άδειες κανονικές αναρρωτικές κ.λπ. και διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση σχετική με την συνταξιοδότηση και την καταβολή της προβλεπόμενης αποζημίωσης.

- Τηρεί το μητρώο ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους τους οποίους παρακολουθεί και ενημερώνει συνεχώς.
- Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών.
- Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για θέματα που αφορούν το προσωπικό αυτό και ενεργεί τη σχετική αλληλογραφία.
- Συντάσσει τα παραστατικά έγγραφα πληρωμής και τα στέλνει στο Τμήμα Μισθοδοσίας.
- Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των Σ.Σ.Ε.
- Το Γραφείο αυτό ασχολείται επίσης και με την συγκέντρωση των δικαι ολογητικών των εργαζομένων στα Έργα Αυτεπιστασίας τα χρηματοδοτούμενα από το Δήμο ή από άλλες πηγές όπως παραπάνω.

5.4.3. Γραφείο Οργάνωσης και Εκπαίδευσης Προσωπικού

- Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που απασχολούν όλες τις Διευθύνσεις Τμήματα και Γραφεία του Δήμου που αφορούν σε θέματα οργάνωσης και απλούστευσης διαδικασιών για την καλλίτερη λειτουργία και ορθολογικότερη απόδοση αυτών.
- Φροντίζει για την εκπαίδευση και μετεκπαίδευση όλων των υπαλλήλων του Δήμου σε συνεργασία με όλους τους κρατικούς και δημιουργώντας εσωτερικά σεμινάρια στο Δήμο.
- Επιμελείται για την σύνταξη όλων των στατιστικών στοιχείων τις δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου και των Ιδρυμάτων αυτού.
- Μεριμνά για την σύνταξη απολογιστικών στοιχείων για την ενημέρωση των Δημοτών.
- Μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών και ομάδων εργασίας για την μελέτη και επίλυση διαφόρων προβλημάτων του Δήμου κατόπιν αποφάσεων του Δημάρχου.

5.5. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

5.5.1. Γραφείο Δημοτολογίου

- Ενεργεί τις προβλεπόμενες από τον Νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου καθώς και την καταχώρηση σε αυτά των οποιονδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου προσθήκης πατρώνυμου μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.
- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλες δημοτολογίου και εισάγει τα στοιχεί αυτών στον Η/Υ.
- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.
- Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά τις αποφάσεις Δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα Δημοτολόγια καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ αυτή Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαι ολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.
- Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των Δημοτών καθώς και των εγγυτέρων συγγενών.
- Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Ελληνικής ιθαγένειας.
- Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.
- Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές σε όλη την επικράτεια σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο για την συγκέντρωση των δικαι ολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.
- Επιμελείται των μεταδημοτεύσεων καθώς και των εγγραφών δημοτών λόγω απόκτησης της ελληνικής ιθαγένειας (δήλωση πολιτογράφησης) ή τις διαγραφές αυτών λόγω απώλειάς της.

5.5.2. Γραφείο Μητρώου Αρρένων και Στρατολογίας

Το Γραφείο αυτό ασχολείται με:

- Τη σύνταξη ετήσιου Μητρώου Αρρένων.
- Εγγραφές αδήλωτων.
- Εγγραφές αλλοδαπών οι οποίοι αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια.
- Διαγραφές λόγω θανάτου απώλειας ελληνικής ιθαγένειας ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης ιθαγένειας.
- Διορθώσεις επωνύμων κυρίων ονομάτων πατρώνυμων μητρώνυμων τόπου γεννήσεως ληξιαρχικών στοιχείων έτους αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λπ.
- Μεταγραφές στη σύνταξη στρατολογικού πίνακα.
- Εγγραφές αυτών που διαμένουν στη διοικητική περιφέρεια του Δήμου.
- Έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου από στοιχεία Μητρώου Αρρένων.
- Αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.
- Συντάσσει τους ετήσιους στρατολογικούς πίνακες και ενεργεί για τη δημοσίευση ή επίδοση όλων των πιστοποιητικών από τα Μητρώα Αρρένων.
- Ενεργεί όλη την αλληλογραφία που έχει σχέση με τα Μητρώα Αρρένων.
- Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων που εκδίδονται από το Υπουργείο και τη Νομαρχία για τις εγγραφές και όλες τις άλλες μεταβολές στα Μητρώα Αρρένων.
- Ενεργεί τη διαδικασία που απαιτείται για την εξακρίβωση των αναζητούμενων κάθε φορά στρατεύσιμων που είναι γραμμένοι στα Μητρώα Αρρένων του δήμου.

5.5.3. Γραφείο Ληξιαρχείου - Τελέσεως Πολιτικών Γάμων

- Η Υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊστάμενου αυτής (Ληξίαρχου).
- Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των Ληξιαρχικών βιβλίων.
- Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων γάμων και θανάτων.
- Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λπ., εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σε αυτή την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.
- Ανακοινώνει τις γεννήσεις τις βαπτίσεις τους γάμους τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου:

α) στο Δήμο αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγια του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών, και

β) στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

- Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.
- Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων στους Δήμους ή στις Κοινότητες όπου έχουν την μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.
- Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

- Εκδίδει αντίγραφα αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

- Εκδίδει, διεξάγει την Υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα θέματα της αρμοδιότητάς του που περνιέται σε δικό του Πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των Ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

- Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

- Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξιάρχου δημοτικός υπάλληλος μπορεί τηρούμενης της νόμιμης διαδικασίας να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του Ν. 1188/1981 «περί καταστάσεως των Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων».

- Τηρεί πρωτόκολλο αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών και θρησκευτικών γάμων καθώς επίσης αρχείο και ευρετήριο για αυτά.

- Παραλαμβάνει όλα τα δικαι ολογητικά για την έκδοση αδειών πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

- Τηρεί βιβλία τελέσεως και δηλώσεως πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

- Επιμελείται κάθε σχετική ενέργεια μέχρι την τέλεση των πολιτικών γάμων από το Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο.

5.5.4. Γραφείο Εκλογικών Καταλόγων και Εκλογών

- Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

- Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

- Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σε αυτούς νέων εκλογέων.

- Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαι ολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

- Συμμετέχει στην οργάνωση και εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών, Νομαρχιακών και των Δημοτικών ή Κοινοτικών Εκλογών όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά εκλογική νομοθεσία σε συνεργασία πάντοτε με τον υπεύθυνο που ορίζει κάθε φορά ο Δήμαρχος.

5.5.5. Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τα δικαι ολογητικά των αιτήσεων σχετικά με την χορήγηση αδείας παραμονής των αλλοδαπών σύμφωνα με τον Νόμο καθώς και των πράσινων καρτών.

- Παραδίδει στους αλλοδαπούς τις εκδοθείσες άδειες και μεριμνά για την ανανέωσή τους ή τη διόρθωση των λανθασμένων.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτογράφησης και ελέγχει την πληρότητα των δικαι ολογητικών καθώς και τη σύνταξη δηλώσεων πολιτογραφήσεως για κτήση της Ελληνικής Ιθαγένειας σύμφωνα με τον Νόμο.

- Τηρεί αρχείο αδειών παραμονής, πολιτογραφήσεων, αλληλογραφίας, βεβαιώσεων, καταθέσεων δικαι ολογητικών, παρανόμων αλλοδαπών κ.λπ.

5.6. Τμήμα Κοινωνικού Προγραμματισμού, Σχεδιασμού και Συντονισμού

(ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ)

5.6.1. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

- Το γραφείο Κοινωνικής μέριμνας ανήκει στην κατηγορία παροχής προσωπικών υπηρεσιών του Δήμου κυρίως σε κοινωνικές ομάδες που έχουν μεγαλύτερη ανάγκη φροντίδας όπως υπερήλικες άνεργοι πλησίον σύνταξης άτομα με ειδικές ανάγκες παιδιά νέοι προερχόμενοι από οικογενειακά περιβάλλοντα με ποικίλα προβλήματα. Η φιλοσοφία λειτουργίας του γραφείου έγκειται στην προσπάθεια αντιμετώπισης των κοινωνικών προβλημάτων σε τοπικό επίπεδο στα πλαίσια της κοινότητας αποκεντρωμένο και σε μεγάλο βαθμό αυτονομίας από την κεντρική κρατική πολιτική πρόνοιας. Το συγκεκριμένο γραφείο συντονίζει και οργανώνει όλες τις υποδομές κοινωνικής πρόνοιας του Δήμου που παρέχουν υπηρεσίες φροντίδας ή αξιοποίησης του ελεύθερου χρόνου των παιδιών και των ηλικιωμένων, υπηρεσίες κοινωνικής αλληλεγγύης με σκοπό την πρόληψη και την εξυπηρέτηση των ευπαθών ομάδων. Μερικές από τις παραπάνω υποδομές είναι:

α) Τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.) και Κ.Δ.Α.Π. ατόμων με ειδικές ανάγκες

β) Οι Βρεφικοί Σταθμοί και Βρεφικοί Σταθμοί Ολοκληρωμένης Φροντίδας.

γ) Κέντρα ημερήσιας Φροντίδας ηλικιωμένων και το πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι».

Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την:

- Δημιουργία και λειτουργία δομών κοινωνικής ένταξης υποστήριξης και φροντίδας.
- Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας και στήριξης της λειτουργίας των δομών αυτών.
- Δημιουργία ενός μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας του γραφείου με φορείς κρατικούς και μη που παρέχουν κοινωνική φροντίδα.
- Υποβοήθηση των ατόμων που έχουν μηδενικά ή χαμηλά εισοδήματα και στερούνται στέγης με την προσφορά κατοικίας.
- Προληπτική συμβουλευτική εργασία με ανήλικα άτομα και τις οικογένειές τους που παρουσιάζουν σοβαρά κοινωνικά προβλήματα τα οποία δημιουργούν κίνδυνο εκτροπής των ανηλίκων προς κοινωνικά αποκλίνουσα συμπεριφορά.
- Προνοιακά προγράμματα τα οποία απευθύνονται σε απόρους με στόχο τη στήριξή τους σε χρήμα ή σε είδος (π.χ. συσσίτια).
- Χορήγηση ειδών διαβίωσης ή χρηματικών βοηθημάτων σε οικονομικά αδύνατους κατοίκους για την αντιμετώπιση έκτακτης και σοβαρής ανάγκης.

5.6.2. Γραφείο Σχεδιασμού και Υλοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Κοινωνικών Προγραμμάτων

- Οι διάφορες υπηρεσίες που μπορεί να προσφέρει το τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου δεν έχουν πάντα σταθερή μορφή γιατί εξαρτώνται από τα επιχειρησιακά πλαίσια των Υπουργείων που χρηματοδοτούν τις δράσεις ή από τις γενικότερες κατευθύνσεις της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και των Κοινοτικών Πλαισίων Στήριξης. Το γραφείο αναλαμβάνει τη συστηματική παρακολούθηση και προετοιμασία. των προγραμμάτων που αφορούν σε κοινωνικά και εκπαιδευτικά θέματα τα οποία προκηρύσσονται από τα Κοινοτικά καθώς και τα περιφερειακά, τομεακά, εθνικά προγράμματα ενώ παράλληλα μπορεί να αναλαμβάνει την αξιοποίηση των παραπάνω σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου. Επίσης, προβαίνει στην αναζήτηση συνεργασιών στο εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα παραπάνω προγράμματα.

5.6.3. Γραφείο έρευνας ευαισθητοποίησης και ενθάρρυνσης της συμμετοχής των Πολιτών

- Το Γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο, κατά περίπτωση, για διεξαγωγή μικρής κλίμακας ερευνών για την συγκέντρω-

ση στοιχείων που αφορούν οικογενειακή οικονομική κατάσταση των δημοτών καταγραφή των αναγκών τους των προβλημάτων υγείας κ.ά. Ταυτόχρονα είναι σε θέση, μέσα από κατάλληλες στρατηγικές, να αξιοποιεί τις εθελοντικές πρωτοβουλίες των δημοτών με κατάλληλες ενέργειες να προωθεί την ανάπτυξη κοινωνικής αλληλεγγύης ενώ παράλληλα μπορεί να ενημερώνει και να ευαισθητοποιεί την ευρύτερη κοινότητα για τις ανάγκες ιδιαιτερότητες και δυνατότητες των ευπαθών κοινωνικά ομάδων. Έχει τη δυνατότητα να οργανώνει ανοικτές συζητήσεις και διαλέξεις πάνω σε μια σειρά κοινωνικών θεμάτων στόχος των οποίων θα είναι η ευαισθητοποίηση των δημοτών σε προβλήματα που απασχολούν την τοπική κοινωνία. Τέλος μέσα από την προώθηση ενεργειών συμμετοχής των πολιτών στα τρέχοντα θέματα της κοινότητάς τους γίνεται αποδοτικότερη η οποιαδήποτε πρωτοβουλία δημοτών και ανταποκρίνεται στις πραγματικές ανάγκες της κοινωνίας μας.

5.6.4. Γραφείο Ανάπτυξης Εκπαίδευσης και Επιχειρηματικότητας

- Το συγκεκριμένο γραφείο ενθαρρύνει την καλλιέργεια επιχειρηματικού πνεύματος στους πολίτες - δημότες και ιδιαίτερα στους νέους και στους ανέργους πλησίον σύνταξης καθώς επίσης είναι δυνατόν να διευκολύνει τη δημιουργία και τη λειτουργία μιας επιχείρησης και την απασχόληση μέσα σε αυτήν. Παράλληλα είναι υπεύθυνο να προωθεί σε προγράμματα κατάρτισης άτομα που υφίστανται αποκλεισμό από την αγορά εργασίας.

Βασικές λειτουργίες του γραφείου είναι:

• Η προώθηση των ίσων ευκαιριών προκειμένου να συμμετάσχουν γυναίκες και άνδρες στην αγορά εργασίας με τις ίδιες προϋποθέσεις.

• Η προώθηση ενεργειών για την αντιμετώπιση της ανεργίας και την πρόληψη της μακροχρόνιας ανεργίας καθώς επίσης και η ενθάρρυνση της προσέγγισης του κοινωνικού διαλόγου και της εταιρικότητας.

• Η προώθηση ενεργειών στήριξης των ανέργων σύνδεση με τοπικά περιφερειακά δίκτυα σύνδεση με αρμοδίους φορείς (Ο.Α.Ε.Δ, Σύλλογοι, Επιμελητήρια, Κλαδικοί φορείς κ.ά.).

• Η προώθηση των ανέργων σε προγράμματα κατάρτισης και η παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης και επαγγελματικού προσανατολισμού στους ανέργους που ενδιαφέρονται να παρακολουθήσουν πρόγραμμα κατάρτισης.

• Η ενθάρρυνση και η κινητοποίηση των παραπάνω για ανάπτυξη επιχειρηματικής δραστηριότητας και ενίσχυση της αυτοαπασχόλησης.

5.6.5. Γραμματειακή Υποστήριξη

- Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την οργάνωση του εντύπου και ηλεκτρονικού αρχείου για όλες τις γραφικές εργασίες όλων των γραφείων (διακίνηση εισερχομένων / εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων) καθώς επίσης και για την παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Είναι το όργανο με επιμέλεια του οποίου ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες που αφορούν την οικονομική διοίκηση, διαχείριση και λογιστικό (απλογραφικό - διπλογραφικό) του Δήμου.

Ο Διευθυντής:

• Εποπτεύει και συντονίζει όλες τις υπηρεσίες που υπάγονται στη Δ/νση Οικονομικού.

• Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των υποκειμένων τμημάτων και υπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία με απόφαση Δημάρχου του εκχωρείται η αρμοδιότητα.

• Εισηγείται στο Γενικό Γραμματέα και στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων για την οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών για την αύξηση των εσόδων του Δήμου και την αποφυγή παραγραφής φόρων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

• Κατευθύνει και καθοδηγεί τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού μαζί με τις επ' αυτών εκθέσεις, εισηγούμενος αρμοδίως στο Δήμαρχο.

• Είναι υπεύθυνος για την ορθή υλοποίηση των πιστώσεων του προϋπολογισμού και παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεση του προϋπολογισμού.

• Παρακολουθεί τα έσοδακαι έξοδα του Δήμου.

• Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων, εισηγείται τον ταμειακό προγραμματισμό του Δήμου.

• Συγκαλεί μια φορά τον μήνα τους προϊστάμενους των υπαγομένων σ' αυτόν τμημάτων ενημέρωση του έργου των τμημάτων τους για απολογισμό περαιτέρω προγραμματισμό του νέου έργου.

6.1 Γραμματεία Διεύθυνσης

• Τηρεί την αλληλογραφία και το αρχείο του Δ/ντού, προγραμματίζει τις ώρες και τις ημέρες που ο Δ/ντής δέχεται επιτροπές συλλόγους και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δ/ντού εντός και εκτός του Δήμου και παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες του φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογράφουν από το Δ/ντη σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που του έχουν εκχωρηθεί από το Δήμαρχο.

6.2. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων - Περιουσίας - Φορολογικών Υποθέσεων

6.2.1. Γραφείο Ανταποδοτικών Τελών

- Το Γραφείο αυτό φροντίζει για τη βεβαίωση των ανταποδοτικών τελών.

- Βεβαιώνει Τέλη Καθαριότητας για χώρους και ακίνητα που δεν καταβάλλουν τέλη μέσω Δ.Ε.Η. μετά από εκθέσεις ελέγχου του γραφείου φορολογητέας ύλης και καταρτίζει τους χρηματικούς καταλόγους και εκδίδει τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου.

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των Δημοτών οι οποίοι επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για τη Δ.Ε.Η. με το αντίγραφο υπεύθυνης δήλωσης.

- Φροντίζει για τη λήψη αποφάσεων προς επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων τελών.

- Εισηγείται δια του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο μέσα στον μήνα Νοέμβριο κάθε έτους τον καθορισμό των συντελεστών των τελών καθαριότητας. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα (οίκοθεν) για την είσπραξη ανταποδοτικών τελών αναφερομένων σε παρελθόντα έτη.

- Παρακολουθεί τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογουμένους ενώπιον της επιτροπής επίλυσης φορολογικών διαφορών.

- Συντάσσει αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις προσφυγές.

- Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου και τη δημοτική Επιτροπή και ενημερώνει τον σχετικό φάκελο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.

6.2.2. Γραφείο Φόρων - Εισφορών - Δικαιωμάτων και λοιπών Τελών

- Επιμελείται τις βεβαιώσεις των φόρων και εισφορών γενικά.

- Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των χρηματικών και βεβαιωτικών καταλόγων.

- Εισηγείται δια του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο μέσα στον μήνα Νοέμβριο κάθε έτους τον καθορι-

σμό των συντελεστών του φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων.

- Φροντίζει για την βεβαίωση του τέλους ακίνητης περιουσίας (ΤΑΠ) το οποίο εισπράττεται μέσω των λογαριασμών της ΔΕΗ και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις μη οφειλής του τέλους αφού γίνει ο σχετικός έλεγχος.

- Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των σχετικών χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις προστίμου για οφειλές από τέλη ακίνητης περιουσίας παρελθόντων ετών. Φροντίζει για την βεβαίωση του τέλους επί των ακαθαρίστων εσόδων κέντρων διασκέδασης κ.λπ. Και του τέλους παρεπιδημούντων.

- Παραλαμβάνει τις δηλώσεις των φορολογουμένων επί των ακαθαρίστων εσόδων των επιχειρήσεων που υπόκεινται στο τέλος 5% και 2% και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη του τέλους.

- Ενεργεί έλεγχο στους επιχειρηματίες μέσω της αρμόδιας Οικονομικής Εφορίας και φροντίζει για την βεβαίωση του τέλους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις προστίμου.

- Παρακολουθεί τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογουμένους και συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις σύμφωνα με το Νόμο και τις επισυνάπτει στις προσφυγές μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση.

- Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου και τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.

- Επιμελείται και τηρεί αρχείο ατομικών καρτελών των επιχειρήσεων που υπάγονται στο τέλος 5% ή 2% το οποίο πρέπει να ενημερώνεται κάθε φορά και φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους Διαφήμισης.

- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων ελέγχει αυτές και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα προς την Ταμειακή Υπηρεσία για την είσπραξη του τέλους και εκδίδει τις σχετικές άδειες.

- Τηρεί αρχείο ατομικών καρτελών των διαφημιζομένων ως και ευρετήριο εκδόσεως αδειών.

- Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα ή συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για την είσπραξη και βεβαίωση του αναλογούντος τέλους επί των διαφημίσεων παρελθόντων ετών μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου.

- Παρακολουθεί τις υποβαλλόμενες προσφυγές στην επιτροπή επίλυσης φορολογικών διαφορών και τα Διοικητικά Δικαστήρια συντάσσει υπηρεσιακές εκθέσεις του Ν. 505/1976 και τις επισυνάπτει στις προσφυγές.

- Ενημερώνεται για εκδιδόμενες αποφάσεις της Επιτροπής και των Διοικητικών Δικαστηρίων.

- Παρακολουθεί σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου και Δημαρχιακή Επιτροπή την άσκηση ή μη εφέσεων επί των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την έκδοση χρηματικών καταλόγων και βεβαίωση εσόδων:

1) Από διάφορες απρόβλεπτες εισπράξεις για δαπάνες που έκανε ο Δήμος.

2) Από καταλογιστικές αποφάσεις διαφόρων Αρχών.

3) Από εκτέλεση καταδικαστικών αποφάσεων δικαστηρίων.

4) Από λοιπά έκτακτα κινητής περιουσίας.

5) Από διακήρυξη δημοσιεύσεων δημοπρασιών.

6) Από κηρύκεια.

7) Από απρόβλεπτα έσοδα υπέρ τρίτων.

6.2.3. Γραφείο τελών Κοινοχρήστων χώρων και χορήγησης αδειών

- Φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους χρήσεως κοινοχρήστων χώρων με τραπεζοκαθίσματα εμπορεύματα οικοδομικά υλικά ψυγεία από τους περιπτερούχους κ.λπ. του τέλους κοινοχρήστων χώρων κατά τη διάρκεια εμποροπανηγύρεων καθώς και του τέλους χρήσεως υπεδάφους (πρατήρια βενζίνης).

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων τις διαβιβάζει στο Αστυνομικό Τμήμα οπότε απαιτείται υπολογίζει το τέλος που αναλογεί εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα (οίκοθεν) για την είσπραξη του τέλους εκδίδει τις σχετικές άδειες ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες.

- Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων και αξιολογεί αυτές προκειμένου να εκδώσει χρηματικούς βεβαιωτικούς καταλόγους σε βάρος αυτών που προέβησαν σε αυθαίρετη χρήση κοινόχρηστων χώρων ή καταλάβουν χώρο στον οποίο απαγορεύεται ή κατάληψη ή έκαναν υπέρβαση της αδείας που τους χορηγήθηκε και εκδίδει τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου.

- Παρακολουθεί τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογουμένους και συν τάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις σύμφωνα με τον Νόμο τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν την προσφυγή.

- Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το γραφείο της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου και της Δημοτικής Επιτροπής και τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

- Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί αντίστοιχο αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

6.2.4. Γραφείο Φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων

- Φροντίζει τη συγκέντρωση των προσφυγών που ασκούνται κατά των βεβαιωτικών καταλόγων κάθε φύσης και της διαβίβασής τους στα αρμόδια γραφεία για αντίκρουση των ισχυρισμών που προβάλλονται.

- Φροντίζει για την αποστολή των προσφυγών στην επιτροπή επίλυσης φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων και στα Διοικητικά Δικαστήρια.

- Τηρεί το γενικό αρχείο των φορολογικών επιτροπών.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τον Γραμματέα της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών σχετικά με την ολοκλήρωση της διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από τον Νόμο.

Ενημερώνει μέσα σε ορισμένη προθεσμία την Ταμειακή Υπηρεσία σχετικά με την άσκηση ενδίκων μέσων α’ και β’ βαθμού κατά των φορολογικών εγγράφων.

6.2.5. Γραφείο Βεβαίωσης προστίμων Τελών παράνομης στάθμευσης και παραβάσεων Κ.Ο.Κ.

- Φροντίζει την ταξινόμηση των κλήσεων για παράνομη στάθμευση και λοιπών παραβάσεων του Κ.Ο.Κ. και την βεβαίωση των ανείσπρακτων κλήσεων σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία. Καταρτίζει χρηματικούς και βεβαιωτικούς καταλόγους των κλήσεων που δεν έχουν εξοφληθεί με βεβαιωτικά σημειώματα (οίκοθεν) και παράβολο και διαβιβάζει τους καταλόγους στην Ταμειακή Υπηρεσία για την είσπραξη των προστίμων.

6.2.6. Γραφείο φορολογητέας ύλης - κοινοποιήσεων

- Συγκεντρώνει κατά τομέα της πόλης την φορολογητέα ύλη όλων των φορολογικών αντικειμένων αρμοδιότητος τμήματος Δημοτικών Προσόδων και η υποβολή εκθέσεων με πλήρη στοιχεία για την έγκυρη και νόμιμη βεβαίωση.

- Διενεργεί γενικές απογραφές όπου και όταν ενδείκνυ-

ται για την ταχεία συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης.

- Κοινοποιεί τα κάθε φύσεως φορολογικά έγγραφα στους εγγραφόμενους στους φορολογικούς καταλόγους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της Συμβιβαστικής Επιτροπής του άρθρου 32 του Ν. 1080/1980.

6.2.7. Γραφείο Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας.

- Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και τη σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

- Καταρτίζει με την συνδρομή της Νομικής Υπηρεσίας για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαι ώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

- Περιφρουρεί επί της ακίνητης περιουσίας τα δικαιώματα κυριότητας νομής και κατοχής της από το Δήμο.

- Καταρτίζει ιδιαίτερους φακέλους για κάθε ένα από τους κοινοχρήστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου ως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

- Καταρτίζει πλήρες κτηματολόγιο για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη κτήματα.

Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της καταστάσεως των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτημάτων και εξακριβώνει την πραγματική αξία αυτών.

- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της καταστάσεως και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από το Δήμο ακινήτων.

- Δήμου και γενικά των πάσης φύσεως μονίμων ή προχείρων εγκαταστάσεων αυτού.

- Μεριμνά για την σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών για εκμίσθωση εκποίηση ανταλλαγή δημοτικής περιουσίας.

- Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων - συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων (των συμβολαίων) από τους υπόχρεους μισθωτές.

- Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα το σκοπό της χρήσεως το μίσθωμα του χρόνου ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης καθώς και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές - πωλήσεις ακινήτων.

- Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων.

- Μεριμνά για την κίνηση της διαδικασίας για να περιέλθουν εις το Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

- Μεριμνά για την μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία για την κατάρτιση μισθωτηρίων - συμφωνητικών.

- Μεριμνά για την επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του.

- Παρακολουθεί τον χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των καταστημάτων του Δήμου και την έγκαι ρη ενέργεια για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών προς επανεκμίσθωση αυτών.

- Παρέχει στο αρμόδιο τμήμα τα απαραίτητα στοιχεία για να βεβαιώνει γενικά τα μισθώματα από τα δημοτικά ακίνητα καταστήματα και λοιπούς χώρους.

- Παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις και σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των δημοτικών ακινήτων. Παρακολουθεί τη χρήση των μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό.

Παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος και ενεργεί σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμία και τη Νομική Υπηρεσία την αποβολή των δύστροπων μισθωτών και την παραπέρα διαδικασία για την είσπραξη οφειλομένων μισθωμάτων.

6.3. Τμήμα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας

6.3.1. Γραφείο Προϊστάμενου - Κεντρικού Ταμία

- Εισπράττει ο ίδιος ή με τους εισπράκτορες ή τα διαχειριστικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου ή ότι άλλο έσοδο προκύψει κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους. Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις «περί εισπράξεως δημοσίων εσόδων».

- Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού ή τις τυχόν χορηγηθείσες νέες πιστώσεις με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου. Αποφασίζει για την λήψη αναγκαστικών μέτρων (πλειστηριασμοί κ.λπ.) κατά των οφειλετών του Δήμου εποπτεύει την Υπηρεσία εισπράξεων ώστε όλες οι ενέργειες να γίνονται μέσα στις προθεσμίες που έχουν ορισθεί.

- Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθεται να εισπράξουν καθώς και την προθεσμία είσπραξής τους.

- Ασκεί ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα για την εκτέλεση ενταλμάτων προσωπικής κράτησης όπου και όταν αυτό είναι επιτρεπτό και σε περιπτώσεις που επιδεικνύεται απ αυτά ασυγχώρητη αμέλεια.

- Ακολουθεί τις αρχές της μηχανογραφικής τήρησης των βιβλίων και της έκδοσης στοιχείων που ισχύουν κάθε φορά στους Ο.Τ.Α.

- Υποχρεούται να έχει αναλυτικό εγχειρίδιο χρήσης λογισμικού και να διαφυλάττει τα ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης πληροφοριών μέχρι την εκτύπωση των δεδομένων τους.

- Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο, στο Διευθυντή Οικονομικής Υπηρεσίας και τη δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό εσόδων - εξόδων. Σ' αυτούς εμφανίζονται κατά είδος τα βεβαιωθέντα έσοδα οι πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και τα απομένοντα για είσπραξη έσοδα καθώς και οι ενεργηθείσες πληρωμές και τα υπόλοιπα πληρωτέα και το εναπομένον χρηματικό υπόλοιπο.

- Λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον εαυτό του και για τα υπαγόμενα σε αυτόν εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα.

- Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο του 1/100 του ποσού των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψης στην Τράπεζα Ελλάδος και στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ή σε άλλη Τράπεζα.

- Ελέγχει και επαληθεύει τις εισαγόμενες εισπράξεις σε συνάρτηση με τα συνοδεύοντα παραστατικά στοιχεία.

- Ελέγχει βοηθούμενος από τους αρμόδιους υπαλλήλους της Υπηρεσίας με δική του προσωπική ευθύνη την νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων. Τα του ελέγχου και διαδικασιών πληρωμής εξοφλήσεως κλπ ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 60 του λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων. Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένα γι αυτό το σκοπό.

- Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσεως υποβάλλει τον ετήσιο Απολογισμό Εσόδων - Εξόδων του Δήμου στη δημαρχιακή Επιτροπή και στο Λογιστήριο για τις περαιτέρω

διαδικασίες προελέγχου του και εισάγει στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

- Εκδίδει προσκλήσεις - ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για νόμιμη επίδοσή τους.

- Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες του Ειδικού Ταμία που αναφέρονται παραπάνω και για τα ΝΠΔΔ του Δήμου που έχουν το ίδιο Λογιστικό.

6.3.2. Γραφείο Επιμελητών Εσόδων

- Διεξάγει κάθε εργασία που σχετίζεται με την επιμέλεια βεβαιώσεως είσπραξης των εσόδων του Δήμου εντός και εκτός Δημοτικού καταστήματος βάσει οίκοθεν εντολών βεβαιωτικών χρηματικών καταλόγων.

- Εισπράττει με τα αρμόδια όργανά του κάθε έσοδο του Δήμου σύμφωνα με τους κείμενους νόμους

- Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το λογιστικό ή από τυχόν εσωτερικούς κανονισμούς του Δήμου.

- Ενημερώνει τους φορολογικούς καταλόγους όπως αυτοί τηρούνται από καταθέσεις εσόδων ή διαγραφές των φορολογουμένων.

- Καλεί τους φορολογούμενους με τον τρόπο που προβλέπουν οι διατάξεις του νόμου για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών τους.

- Ενεργεί τη νόμιμη διαδικασία για την άσκηση από τον νόμο οριζομένων αναγκαστικών μέτρων. Συντάσσει και υποβάλλει περιοδικές καταστάσεις εισπράξεων.

- Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πληρώνουν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων που δεν εισπράχθηκαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους.

- Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων.

- Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν την αναχώρησή τους από το Ταμείο στο τέλος του ωραρίου τους στα χέρια του Ταμία. Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίων παραλαβής, την παράδοση των βιβλίων διπλοτύπων είσπραξης των αποσπασμάτων κ.λπ. που προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου 58 του από17.5.1959 Β.Δ.

6.3.3. Γραφείο Εξόδων

- Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα από το Λογιστήριο του Δήμου.

- Ελέγχει τα εντάλματα πριν την εξόφλησή τους από τον Ειδικό Ταμία.

Ευθύνεται:

α) Για τη νομιμότητα της υπογραφής τους.

β) Για την πληρότητα των δικαι ολογητικών τα οποία συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα.

γ) Για την έκδοση του εντάλματος σε βάρος και εντός των ορίων της νόμιμα χορηγηθείσης πίστωσης.

- Συντάσσει και υποβάλλει περιοδικές καταστάσεις πληρωμών.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου και που ανατίθεται από το Δημοτικό Ταμία.

6.3.4. Γραφείο Λογιστηρίου και ελέγχου Εσόδων - Εξόδων

- Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου την τήρηση των αντιστοίχων λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογισμικών της διαχείρισης αυτού.

- Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων και αποδίδει αυτές.

- Συντάσσει και υποβάλλει στην Οικονομική Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

- Συνεργάζεται με τα ασφαλιστικά ταμεία και επικουρικά σε ότι αφορά τα αντίστοιχα με αυτό θέματα των εργαζομένων παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

- Εκδίδει παραγγελίες για αναγκαστικές κατασχέσεις κινητής ή ακίνητης περιουσίας. Παρακολουθεί τις εκδιδόμενες κατασχέσεις του δικαστικού επιμελητή.

- Ενεργεί την αποστολή εγγράφων στα διάφορα υποθηκοφυλακεία για παραγγελίες που επιστράφηκαν βεβαιωμένες.

-Ενεργεί την έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού. Χορηγεί έγγραφα για άρση της κατάσχεσης για τις εκθέσεις κατάσχεσης που έχουν εξοφληθεί ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει αποδεικτικό παραλαβής.

- Ενεργεί τον έλεγχο των πάσης φύσεως εισπράξεων τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα εκδίδει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα οίκοθεν γραμμάτια παραλαβής χρηματικούς λογαριασμούς. «Τακτοποιητέες εισπράξεις σύμφωνα με τις οίκοθεν διατάξεις περί οικονομικού Διοικητικού Λογιστικού των Δήμων».

6.3.5. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Νομικών Προσώπων

- Παραλαμβάνει Χ.Ε. μισθοδοσίας και προμηθευτών ελέγχει δικαι ολογητικά εξοφλεί Χ.Ε. ΝΠΔΔ του Δήμου.

- Καταχωρεί εξοφληθέντα Χ.Ε. σε Καθολικό - Τρεχούμενων κατά Κ.Α. και ημερομηνία αντίστοιχα.

- Εισπράττει Έσοδα και εκδίδει Γραμμάτια - Βεβαιώσεις.

- Καταχωρεί αντίστοιχα στα Βιβλία εισπρακτέων.

- Αποδίδει κρατήσεις στα διάφορα Ταμεία.

- Προβαίνει σε απολογισμό περασμένων οικονομικών ετών.

6.4. Τμήμα Προμηθειών

6.4.1. Γραφείο Προμηθειών

- Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για τη διενέργεια των προμηθειών.

- Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδους προμήθεια ανά Δ/νση.

- Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών για κάθε είδος στην αγορά και τηρεί βιβλίο προμηθευτών για κάθε είδος.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός δημοπρασία ή απευθείας ανάθεση).

- Συντάσσει πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.

- Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

- Παραδίδει στο Γραφείο Διεξαγωγής Δημοπρασιών τον φάκελο με τα απαραίτητα στοιχεία για τη διενέργεια της Δημοπρασίας.

- Παραλαμβάνει από το Γραφείο Διεξαγωγής Δημοπρασιών ολοκληρωμένο το φάκελο δημοπρασίας (διακήρυξη , απόφαση Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμβαση μειοδότη) και ενεργεί την υλοποίησή τους.

- Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως αυτό καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

- Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσε-

ων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, πρακτικά Δημαρχιακής Επιτροπής, Δημοτικού Συμβουλίου, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής έκθεση δαπάνης κ.λπ.) τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στο Τμήμα Λογιστικού για την έκδοση εντάλματος.

6.4.2. Γραφείο Παραλαβής Προμηθειών

- Παραλαμβάνει κάθε προμήθεια που ενεργείται από το Δήμο λαμβάνοντας υπ' όψη τη σχετική μελέτη και τα δικαιολογητικά της προμήθειας και συντάσσει προς τούτο πρωτόκολλο παραλαβής υπογεγραμμένο από τους ορισθέντες στην επιτροπή υπαλλήλους.

6.4.3. Γραφείο Αποθήκης Υλικών

- Παραλαμβάνει τα πάσης φύσεως υλικά που προμηθεύεται ο Δήμος βάσει του πρωτοκόλλου παραλαβής του Δελτίου Αποστολής και του Τιμολογίου και συντάσσει προς τούτο Δελτίο Εισαγωγής Υλικού. Φυλάσσει δε τα υλικά και προμηθεύει τις υπηρεσίες με αυτά οπότε του ζητηθούν συντάσσοντας δελτίο Εξαγωγής Υλικού χρεοπιστώνοντας την καρτέλα του κάθε υλικού.

6.5. Τμήμα Λογιστικού

Επιπλέον των γενικών καθηκόντων που περιγράφονται στο άρθρο 7, ο Προϊστάμενος:

- Μελετά και εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού και τη χορήγηση αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.
- Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες και δεδομένα που είναι χρήσιμα για την πρόβλεψη του προϋπολογισμού. Εισηγείται μέτρα για τη μείωση των δαπανών.
- Μελετά και εισηγείται για κάθε απόφαση και οικονομική συμβολή από τις οποίες επηρεάζεται ο προϋπολογισμός.
- Παρακολουθεί τις συμβάσεις από τις οποίες προβλέπεται η συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων Επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.
- Επιβλέπει την τήρηση των βιβλίων του λογιστηρίου που προβλέπονται από το Νόμο για την εκτέλεση του προϋπολογισμού και την κίνηση του δημόσιου χρέους.
- Επιβλέπει την εκκαθάριση και εντολή των εξόδων του Δήμου.
- Εκδίδει τις καταλογιστικές αποφάσεις για ελλείμματα γενικά που παρουσιάζονται στο Δήμο ή για άλλες ζημιές από άλλες αιτίες.
- Ελέγχει την νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη αναλόγων πιστώσεων στον προϋπολογισμό και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία με την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από άλλα όργανα του Δήμου προωθούνται για εξόφληση από τον Ταμία.
- Λόγω της εφαρμογής του διπλογραφικού συστήματος εποπτεύει και επιμελείται για την κατάρτιση οικονομικών καταστάσεων (απολογισμός - προϋπολογισμός - ισολογισμός - ταμειακός προγραμματισμός) μέσω των πληροφοριακών συστημάτων ελέγχει όλη τη διεξαγωγή της λογιστικής και οικονομικής δραστηριότητας.
- Υποχρεούται να κάνει μηχανογραφική τήρηση βιβλίων και να εκδίδει παραστατικά στοιχεία σύμφωνα με τις προδιαγραφές του Νόμου.

6.5.1. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Ισολογισμού

- Ασχολείται με το απλογραφικό και διπλογραφικό λογιστικό σύστημα όπως αυτό ισχύει στους Ο.Τ.Α.

- Ακολουθεί τις γενικές αρχές της μηχανογραφικής τήρησης των βιβλίων και έκδοσης στοιχείων. Υποχρεούται να έχει αναλυτικά εγχειρίδια χρήσης λογισμικού να διαφυλάττει τα ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης πληροφοριών μέχρι την εκτύπωση των δεδομένων τους.

- Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημαρχιακής Επιτροπής.

- Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

- Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

- Καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση το Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

- Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμόδια Ταμειακή Υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού αντίγραφο δε αυτών παραδίδει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.

- Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη δημαρχιακή Επιτροπή. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου για την ψήφιση αναλόγων πιστώσεων.

- Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχο από τη δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

6.5.2. Γραφείο Λογιστηρίου - Εκκαθάρισης Δαπανών

- Ενεργεί και διεξάγει όλη την αλληλογραφία του Λογιστηρίου και τηρεί τα λογιστικά βιβλία του Δήμου που προβλέπονται από τις διατάξεις του Β.Δ 17.5/15.6.1959 «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων» και κάθε άλλου βοηθητικού βιβλίου σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

- Παραβάλλει τους υποβαλλόμενους μηνιαίους λογαριασμούς από την Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία με τα βιβλία του Λογιστηρίου και στο τέλος κάθε τριμηνίας υποβάλλει στον Προϊστάμενο του τμήματος τις καταστάσεις που δείχνουν κατά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού τα ενταλθέντα και πληρωθέντα έξοδα με αντίστοιχη κοινοποίηση στο Δ/ντη Οικονομικών Υπηρεσιών και το Δήμαρχο.

- Παραβάλλει επίσης προς τα αυτά λογιστικά βιβλία τον ετήσιο απολογισμό της Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας.

-Ενεργεί την σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

- Αναλαμβάνει με υπάλληλό του την πάγια προκαταβολή εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά η Δημαρχιακή Επιτροπή, τη διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

- Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψή τους και τους τόκους αυτών ενημερώνοντας το τηρούμενο από το Γραφείο ειδικό βιβλίο.

- Τηρεί βιβλίο παράδοσης των χρηματικών ενταλμάτων στην Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία.

- Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από το Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κ.λπ. μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος συνεργαζόμενο προς τούτο με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

- Φροντίζει για τη βεβαίωση με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου των με διοικητικές αποφάσεις καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπόλογου καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως λόγω καταλογισμού εισπραττομένων τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

- Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαι ολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα προωθεί στο ταμείο για εξόφλησή τους.

- Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

- Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και μονογραφεί τα σχέδια αυτών.

- Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωλυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεών του.

- Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του τμήματος το Δ/ντή Οικονομικής και το Δήμαρχο κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου.

- Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου με την έννοια της ορθής σε αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνη πράξη του Δημάρχου.

-Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ' αύξοντα αριθμό. Εφόσον η Υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελο κάθε δαπάνης τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ιδίου γραφείου.

- Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του Δημάρχου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κ.λπ.) εφόσον δεν τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται από τις περί λογιστικού των Δήμων διατάξεις του οικείου Διατάγματος που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες υπηρεσίες του Δήμου αναγράφοντας σε αυτές το οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του Προϋπολογισμού.

6.6. Τμήμα Μισθοδοσίαςκαι Ασφάλισης Προσωπικού

6.6.1. Γραφείο Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας του τακτικού Προσωπικού .

- Επεξεργάζεται τα στοιχεία μισθοδοσίας και ελέγχει την εφαρμογή των νόμων που αφορούν στη μισθοδοσία και τις επιπλέον αμοιβές του τακτικού προσωπικού, των αιρετών οργάνων καθώς και των ελευθέρων επαγγελματιών οι οποίοι προσφέρουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση έργου.

- Ελέγχει τα δικαιολογητικά μισθοδοσίας

- Προετοιμάζει όλα τα απαιτούμενα έντυπα για την έγκαιρη πληρωμή των ασφαλιστικών φορέων και του Τ.Π. και Δ.

- Διασφαλίζει την αρχειοθέτηση των μηνιαίων καταστάσεων και χρηματικών ενταλμάτων μισθοδοσίας.

- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό και παρακολουθεί τυχόν αποκλίσεις των κωδικών μισθοδοσίας.

6.6.2. Γραφείο Εκκαθάρισης μισθοδοσίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού.

-Οργανώνει, συντονίζει και διεκπεραιώνει όλα τα θέματα που αφορούν το με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικό του Δήμου. Ειδικότερα:

- Ελέγχει τις καταστάσεις ημερομισθίων οι οποίες παραλαμβάνονται ανά δεκαπενθήμερο από το Γραφείο Προσωπικού.

- Μεριμνά για την εκκαθάριση μισθοδοσίας, αδειών, υπερωριών, επιδομάτων και αποζημιώσεων.

- Φροντίζει για την έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών για κάθε χρήση.

- Διασφαλίζει την αρχειοθέτηση των μηνιαίων καταστάσεων και χρηματικών ενταλμάτων μισθοδοσίας.

- Διεκπεραιώνει όλη τη διαδικασία η οποία απαιτείται για την έκδοση Ασφαλιστικής ενημερότητας από το ΙΚΑ με σύγχρονο έλεγχο κάθε τριμήνου.

- Παρακολουθεί ανελλιπώς κα εφαρμόζει τόσο την εργατική όσο και την ασφαλιστική νομοθεσία.

6.6.3. Γραφείο Μηχανογράφησης Μισθοδοσίας

- Φροντίζει για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των προγραμμάτων μισθοδοσίας.

- Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο εργαζομένων με τα πάσης φύσεως επιδόματα και αρχείο διάταξης αυτών στους κατάλληλους ασφαλιστικούς κλάδους.

- Εξασφαλίζει την ορθή εισαγωγή και επεξεργασία στοιχείων στο πρόγραμμα μισθοδοσίας

- Διασφαλίζει την ορθή παραγωγή αρχείου προς ενημέρωση των τραπεζικών λογαριασμών των εργαζομένων με τις αποδοχές τους.

- Τηρεί πλήρες ενημερωμένο και ακριβές μηχανογραφημένο αρχείο για κάθε εργαζόμενο για την ορθή παρακολούθηση των μισθολογικών και άλλων μεταβολών.

- Προετοιμάζει όλα τα απαιτούμενα έντυπα (ΑΠΔ) και μαγνητικά μέσα για την έγκαιρη υποβολή τους στο ΙΚΑ.

- Ενημερώνει τους εργαζόμενους και διανέμει σε αυτούς τα μηνιαία αποδεικτικά μισθοδοσίας.

6.7. Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου

6.7.1. Γραφείο Εφόρου

- Η Υπηρεσία του Δημοτικού Νεκροταφείου της οποίας προΐσταται ο έφορος του Νεκροταφείου αποστολή έχει τη διεξαγωγή και παρακολούθηση της όλης υπηρεσίας του Νεκροταφείου σύμφωνα με τον κανονισμό του Νεκροταφείου και τις συμπληρωματικές διαταγές και οδηγίες για όσες περιπτώσεις δεν προβλέπονται στον κανονισμό.

- Ο Έφορος είναι υπεύθυνος για την καλή εκτέλεση των καθηκόντων του. Ειδικότερα υποδεικνύει κάθε μέτρο που αποσκοπεί στη βελτίωση της όλης καταστάσεως του Νεκροταφείου, την αύξηση των εσόδων, την τελεσφόρο περιφρούρηση της περιουσίας αυτού και την εν γένει ακριβή τήρηση των περί Νεκροταφείου διατάξεων.

6.7.2. Γραφείο ενταφιασμών - εκταφών και μνημοσύνων

- Είναι αρμόδιο για κάθε θέμα που έχει σχέση με τους ενταφιασμούς των νεκρών και την τέλεση των μνημοσύνων καθώς και την εκταφή αυτών τηρώντας πάντοτε τις πιο αυστηρές προϋποθέσεις και μέτρα ασφαλείας της υγείας των εργαζομένων στο Δημοτικό Νεκροταφείο και των κατοίκων σύμφωνα πάντα με τις ισχύουσες υγειονομικές διατάξεις.

6.7.3. Γραφείο Τάφων και Οστεοφυλακίων

- Είναι αρμόδιο για την τήρηση τάφων και οστεοφυλακίων μεριμνά για την παραχώρηση αυτών και γενικά επιμελείται της καλής καταστάσεως αυτών. Το γραφείο αυτό είναι επίσης αρμόδιο για την παροχή πληροφοριών για κάθε θέμα που αφορά στο Δημοτικό Νεκροταφείο ενώ τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το νόμο.

6.7.4. Γραφείο επιμελείας Ιερού Ναού

- Είναι αρμόδιο για την καλή λειτουργία και εμφάνιση όλων των χώρων του Δημοτικού Νεκροταφείου του Ιερού ναού και των γραφείων.

- Εισηγείται στο Δήμαρχο κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την επιτυχία του σκοπού του.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διευθυντής:

- Προΐσταται όλης της Τεχνικής Υπηρεσίας και του προσωπικού της στο οποίο και αναθέτει αντικείμενα εργασίας σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων και σχετική συνεννόηση με το Δήμαρχο και το Γενικό Γραμματέα και τη σύμφωνη γνώμη τους.

-Συνεργάζεται με το Δήμαρχο για τον καθορισμό των στόχων της Δ/νσης στα πλαίσια της συνολικής στρατηγικής του Δήμου και των αποφάσεων των οργάνων του, με το Γεν. Γραμματέα, με τους Αντιδημάρχους όπου απαιτείται για επί μέρους θέματα των τομέων του καθενός καθώς και με τους άλλους Διευθυντές για θέματα προγραμματισμού ή συντονισμού ενεργειών.

- Σύμφωνα με τους παραπάνω στόχους και κατευθύνσεις μετά από τον απαραίτητο συντονισμό με άλλες υπηρεσίες και κατόπιν συνεργασίας με τους προϊστάμενους των τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει το σχέδιο ετήσιου τεχνικού προγράμματος κοστολογώντας κάθε τεχνικό έργο και προμήθεια που απαιτεί μελέτη από την Τεχνική Υπηρεσία και το υποβάλλει περαιτέρω προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

- Μετά την ψήφιση του προϋπολογισμού σε συνεργασία με τους προϊστάμενους τμημάτων καταρτίζει πρόγραμμα δράσης της Τεχνικής Υπηρεσίας με χρέωση κατά τμήμα έργων και προμηθειών που έχουν εγκριθεί στον προϋπολογισμό και με συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα έναρξης και αποπεράτωσης.

- Μεριμνά και εποπτεύει την εκπόνηση μελετών και τεχνικών έργων και προμηθειών σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα και παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία τους.

- Την ίδια διαδικασία ακολουθεί και στην περίπτωση που απαιτηθούν αναμορφώσεις του τεχνικού προγράμματος προβαίνοντας στη συνέχεια στις σχετικές χρεώσεις και παρακολούθηση πορείας.

- Μια φορά τουλάχιστον τον μήνα συγκαλεί τους προϊστάμενους των τμημάτων για απολογισμούς και προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

- Παρακολουθεί την εξέλιξη Ευρωπαϊκών Πακέτων Έργων και των ειδικών προγραμμάτων επενδύσεων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση (ΚΠΣ, ΠΕΠ, ΕΑΠΤΑ ΕΠΤΑ, ΣΑΤΑ κ.λπ.). Σε συνεργασία με τους προϊστάμενους τμημάτων εισηγείται την εξειδίκευσή τους για το Δήμο Ελευσίνας συνεργάζεται με τη δημοτική Αρχή για τις σχετικές προτάσεις του Δήμου και μεριμνά για την έγκριση και υλοποίησή τους.

- Ασκεί σε σχέση με την εκτέλεση των έργων τις αρμοδιότητες που καθορίζονται από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα καθώς και από τη Νομοθεσία των Δημοσίων Έργων όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά κωδικοποιημένα.

- Αναθέτει στο υπαγόμενο στη δ/νση προσωπικό την σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία επίβλεψη για την έντεχνη εκτέλεση των ως άνω έργων και πάσης φύσεως συντηρήσεων. Ορίζει υπεύθυνους για τη σύνταξη καταστάσεων εργατοτεχνιτών σε περίπτωση έργων Αυτεπιστασίας.

- Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και συνεργάζεται με την Οικονομική Δ/νση για τη λήψη των απαιτουμένων μέτρων.

- Ελέγχει και θεωρεί λογαριασμούς - πιστοποιήσεις των εκτελουμένων έργων προμηθειών και εξωτερικών μελετών καθώς και τους ανακεφαλαιωτικούς ή συγκριτικούς πίνακές τους ελέγχει και θεωρεί τις παντός είδους δαπάνες της τεχνικής Υπηρεσίας.

- Ελέγχει την τήρηση του Βιβλίου Μελετών από τους προϊστάμενους τμημάτων και του ιδιαίτερου στατιστικού πίνακα των εκτελουμένων έργων από το Γραφείο Διεύθυνσης.

- Εγκρίνει τις άδειες επεμβάσεων σε κοινοχρήστους χώρους της πόλης από οργανισμούς κοινής ωφέλειας και ελέγχει την έγκαιρη και έντεχνη εκτέλεσή τους.

- Μεριμνά και ελέγχει την παρουσία του προσωπικού Γραφείων και Εργατοτεχνικού προσωπικού της Δ/νσης.

- Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων στη Δ/νση, τυχόν έκτακτη απασχόλησής τους, ενημερώνοντας σχετικά το Τμήμα Προσωπικού.

7.1 Γραμματεία Διεύθυνσης

- Δακτυλογραφεί τα πάσης φύσεως έγγραφα του Διευθυντή γενικού προγραμματισμού χρέωσης καθηκόντων αδειών ή έκτακτης απασχόλησης και γενικότερα διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του.

- Αρχειοθετεί και διακινεί τους φακέλους θεμάτων που χειρίζεται ο Διευθυντής.

- Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελουμένων έργων.

- Συντονίζει τις ώρες και τις ημέρες συνεργασίας και επαφών του Διευθυντή.

- Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας και μεριμνά για την χρέωσή τους από το Διευθυντή. Επίσης πρωτοκολλεί τις αιτήσεις και φακέλους οικοδομικών αδειών και μετά την έγκρισή τους διεκπεραιώνει την παράδοσή τους στους ενδιαφερόμενους.

- Διεκπεραιώνει τις πάσης φύσεως δαπάνες (έργων προμηθειών συντηρήσεων) της Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Κρατώντας ιδιαίτερο αρχείο διεκπεραιώνει τις άδειες επεμβάσεων σε κοινοχρήστους χώρους των Οργανισμών κοινής ωφελείας, μεριμνά για τη λήψη σχετικών εγγυητικών επιστολών και ενημερώνει το Δ/ντή για τυχόν εκκρεμότητες.

- Μεριμνά για την αρχειοθέτηση και κωδικοποίηση τεχνικών εκδόσεων στις οποίες είναι ο Δήμος Συνδρομητής.

7.2. Τμήμα Μελετών Έργων - Κατασκευής Έργων - Κατάρτισης Τεχνικού Προγράμματος

7.2.1. Γραφείο Μελετών

- Εκπονεί Τεχνικές Μελέτες, Αρχιτεκτονικές, Στατικές, Περιβαλλοντικές και τα απαιτούμενα τεύχη δημοπράτησης ή προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες ώστε οι μελέτες αυτές να ανατεθούν και να συνταχθούν από εξωτερικούς μελετητές:

α) παντός είδους κτιριακών έργων (συντηρήσεις ή κατασκευές Σχολικών Κτιρίων Παιδικών Σταθμών Κτιρίων Στάθμευσης Αθλητικών Κτιρίων πολλαπλών χρήσεων κ.λπ.,

β) Έργων αναπλάσεων - Διαμορφώσεων Κοινοχρήστων Χώρων (διαμόρφωση πλατειών νησίδων πρασίνου υπαιθρίων αθλητικών εγκαταστάσεων πεζοδρόμων πεζοδρομίων),

γ) Έργων Αποκατάστασης παραδοσιακών κτιρίων,

δ) Συντηρήσεων μνημείων και αγαλμάτων της πόλης και έργων νέων μνημείων σε κοινόχρηστους χώρους της πόλης που το ίδιο το γραφείο εισηγείται.

- Συντάσσει μελέτες προμηθειών υλικών για επισκευές και συντηρήσεις σχετικές με τα ως άνω έργα.

- Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες έγκρισης όλων των ως άνω μελετών (έργων και προμηθειών) και μεριμνά για την σύγκλιση των επιτροπών διαγωνισμών δημοπράτησής του και συνεργάζεται με αυτές για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών.

7.2.2. Γραφείο Κατασκευών Έργων

- Παραλαμβάνει τις μελέτες τεχνικών έργων από τα άλλα γραφεία μετά την απόφαση κατακύρωσης του αποτελέσματος δημοπράτησης και προβαίνει στις ενέργειες υλοποίησής τους.

- Συγκεκριμένα μεριμνά για την υπογραφή των συμβάσεων των έργων, συντάσσει σχετικά χρονοδιαγράμματα εκτέλεσής τους, εισηγείται στον Προϊστάμενο και μεριμνά για τον ορισμό επιβλεπόντων, επιβλέπει την έντεχνη και έγκαι-

ρη εκτέλεση των έργων σύμφωνα με τη μελέτη, τα τεύχη δημοπράτησης και την υφισταμένη νομοθεσία, ελέγχει τις επιμετρήσεις και τις πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών, εργασιών και μεριμνά για τη θεώρησή τους την έκδοση σχετικού εντάλματος δαπάνης και την περαιτέρω θεώρησή του. Αντιμετωπίζει οποιοδήποτε πρόβλημα προκύψει κατά την κατασκευή ενεργώντας σύμφωνα με τη νομοθεσία και εισηγούμενο τις τυχόν επιβλητέες κυρώσεις προς τους αναδόχους.

- Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή - σύμφωνα με τα ισχύοντα - ως και την έγκριση των συγκριτικών πινάκων.

- Συντάσσει τους σχετικούς πίνακες και διαβιβάζει αυτούς στη δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών δαπανών που βαρύνουν κατά νόμο στους παρόδιους ιδιοκτήτες.

- Τέλος μεριμνά για τη διενέργεια παραλαβής των έργων και την τήρηση σχετικού Αρχείου.

7.2.3. Γραφείο Κατάρτισης, Παρακολούθησης και Εκτέλεσης Τεχνικού Προγράμματος

- Το γραφείο Κατάρτισης έχει την αρμοδιότητα και σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοίκησης να συντάσσει το σχέδιο Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

- Κοστολογεί κάθε τεχνικό έργο σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις.

- Σε συνεννόηση με τη δ/νση Τ.Υ. και μετά τη διαμόρφωση του σχεδίου τεχνικού προγράμματος υποβάλλει σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

- Το γραφείο Παρακολούθησηςκαι Εκτέλεσης Τεχνικού Προγράμματος είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση καθ όλη τη διάρκεια του οικονομικού έτους της εκτέλεσης του προγράμματος. Εισηγείται αρμοδίως τη διάθεση των απαιτουμένων πιστώσεων για την εκτέλεσή του.

- Παρακολουθεί τις πιστώσεις που έχουν διατεθεί και εφόσον παραστεί ανάγκη σε συνεννόηση με τη δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου εισηγείται την σχετική αναμόρφωσή του. Είναι επίσης αρμόδιο για την κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους τροποποίηση του Τεχνικού Προγράμματος.

7.3. Τμήμα Ηλεκτρολογικό - Μηχανολογικό

7.3.1. Γραφείο επέκτασης και συντήρησης δικτύου Ηλεκτροφωτισμού

- Επιμελείται για την συντήρηση και επισκευή δικτύου Δημοτικού φωτισμού του ηλεκτροφωτισμού πλατειών και κοινοχρήστων χώρων ηλεκτροφωτισμού αθλητικών κέντρων και παιδικών χαρών ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων δημοτικών και πολιτιστικών κτιρίων.

- Φροντίζει για την υλοποίηση των μελετών κατασκευής ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων στα δημοτικά κτίρια αθλητικές εγκαταστάσεις και πλατείες για την έκδοση εγγράφων και πιστοποιητικών για την ηλεκτροδότηση κτιρίων - αθλητικών εγκαταστάσεων πλατειών γεωτρήσεων και κοινοχρήστων χώρων.

- Μεριμνά με τη διεύθυνση Προγραμματισμού και Μελετών για την προμήθεια ηλεκτρολογικού υλικού και εκτέλεσης των προγραμματισμένων έργων.

7.3.2. Γραφείο Μελετών Μηχανολογικών και Έργων Ηλεκτροφωτισμού

- Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη των μελετών που αφορούν ηλεκτρολογικά και μηχανολογικά έργα τις οποίες διαβιβάζει αρμοδίως για έγκριση.

- Φροντίζει για τη συντήρηση επέκταση του ηλεκτρικού δικτύου και του ηλεκτροφωτισμού των κοινοχρήστων και Δημοτικών χώρων. Σε συνεργασία με το γραφείο έκδοσης αδειών και ελέγχου οικοδομικών αδειών του τμήματος αρχιτεκτονικών επιμελείται τις ανάλογες εργασίες των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων για την έκδοση αδειών και τον έλεγχο οικοδομών.

- Έχει στην ευθύνη του τον έλεγχο των λογαριασμών κατανάλωσης ρεύματος.

- Επιπλέον εκπονεί μελέτες προμηθευτών μηχανολογικού εξοπλισμού για τις ανάγκες του Δήμου ενώ έχει την ευθύνη για την συντήρηση των μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

7.3.3. Γραφείο Επισκευής και συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

- Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα αποθηκών και διαχείρισης Υλικού για την προμήθεια διαφόρων ανταλλακτικών εργαλείων λιπαντικών καυσίμων κ.λπ. και έχει την ευθύνη για την σωστή διαχείριση αυτών.

- Έχει την υποχρέωση να ενεργεί εβδομαδιαία ή μηνιαία Τεχνική Επιθεώρηση στα πάσης φύσεως οχήματα και μηχανήματα του Δήμου.

7.3.4. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και μηχανημάτων έργων

- Εκδίδει εντολές κίνησης των οχημάτων σύμφωνα με τις παρουσιαζόμενες ανάγκες.

- Διενεργεί συστηματικούς ελέγχους για την ορθή πραγματοποίηση των εντολών.

- Τηρεί δελτία κινήσεως οχημάτων μητρώα αυτοκινήτων ειδικό φάκελο για κάθε αυτοκίνητο ξεχωριστά και βιβλίο τακτικής συντήρησης ζημιών και επισκευών.

- Συνεργάζεται με το γραφείο επισκευής και συντήρησης ώστε να επιτυγχάνεται η μέγιστη δυνατή διαθεσιμότητα οχημάτων.

7.4. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων

7.4.1. Γραφείο Σχεδίου Πόλεως και Οικιστικής Ανάπτυξης

- Μελετά την επέκταση και τροποποίηση του Σχεδίου Πόλεως. Φροντίζει για την σύνταξη των πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεων, τακτοποιήσεων, μελετά τις ενστάσεις αυτών και εισηγείται ανάλογα. Φροντίζει για θέματα εφαρμογής του Σχεδίου Πόλης μελετά και γνωμοδοτεί αιτιολογημένα για τη βελτίωσή τους.

- Κάνει γνωστό στο Τμήμα Προσόδου τη δημιουργία νέων κοινοχρήστων χώρων καθώς και τις μεταβολές σ' αυτές που υπάρχουν για την τακτοποίηση της Δημοτικής Περιουσίας και ακόμα συντάσσει την πράξη αναλογισμού στις περιπτώσεις ρυμοτομίας και απαλλοτριώσεως και γνωρίζει αυτές στο τμήμα Προσόδου με το καθοριζόμενο ποσό στους υπόχρεους και δικαι ούχους για την οικονομική τους τακτοποίηση. Φροντίζει για την ονοματοθεσία οδών πλατειών κ.λπ. και την αρίθμηση των ακινήτων.

7.4.2. Γραφείο Τοπογραφήσεων μελετών αποτυπώσεων και εφαρμογών

- Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων των απαραίτητων για σύνταξη μελετών έργων ή πολεοδομικών μελετών και εφαρμογών.

- Τηρεί ενημερώνει και συμπληρώνει το αρχείο ρυμοτομικών διαγραμμάτων και το αρχείο των τροποποιήσεων σχεδίου πόλης. Το γραφείο αυτό κάνει τον έλεγχο των τοπογραφικών διαγραμμάτων για τις οικοδομικές άδειες.

- Συντάσσει τις πράξεις εφαρμογής και τεχνικές εκθέσεις εφαρμογής του σχεδίου πόλεως.

- Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη σχετικών μελετών. Για την σύνταξη τοπογραφικών και ρυμοτομικών σχεδιαγραμμάτων κοινοχρήστων χώρων. Για τη σύνταξη κτηματογραφικών διαγραμμάτων για την τροποποίηση του σχεδίου πόλεως. Είναι αρμόδιο για εφαρμογές τίτλων ιδιοκτησίας (βάσει τίτλων) ως πολεοδομικές εφαρμογές. Για τη συμπλήρωση, χάραξη, ενημέρωση διαγραμμάτων ταφολογίων.

Για τις εμβαδομετρήσεις σε συνεννόηση με τη δ/νση οικονομικών υπηρεσιών, βιομηχανιών, ξενοδοχείων κ.λπ. χώρων πάσης φύσεως για την επιβολή των τελών καθαριότητας και φωτισμού και ΤΑΠ ως και των χώρων πλατειών κ.λπ. για εκμίσθωση.

- Ελέγχει τις νεοανεγειρόμενες οικοδομές.
- Χορηγεί υψόμετρα αδειών για τις οικοδομές.

7.4.3. Γραφείο Οδοσήμανσης και ονοματοθεσίας

- Το Γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για τις εργασίες που απαιτούνται για την οδοσήμανση των οδών της πόλης σε συνεννόηση με τις κρατικές αρχές.
- Είναι αρμόδιο για τις εισηγήσεις προς τη διοίκηση του Δήμου για τις τυχόν αλλαγές ονοματοθεσίας των οδών - πλατειών και κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

7.4.4. Γραφείο Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων

- Εποπτεία σύνταξης κυκλοφοριακών μελετών τήρηση σχετικού αρχείου αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών τήρηση αρχείου ονομασίας οδών πλατειών και αριθμήσεων οικιών.
- Εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα της λήψης αποφάσεων σχετικών με κυκλοφοριακές ρυθμίσεις.
- Σύνταξη κυκλοφοριακών μελετών διαμόρφωσης κόμβων και χώρων στάθμευσης οχημάτων και συνεργασία με το Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα για την εγκατάσταση φωτεινών σηματοδοτών.
- Τήρηση αρχείου αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων για κυκλοφοριακές ρυθμίσεις.
- Τήρηση αρχείου ονομασίας οδών πλατειών και αρίθμησης κτιρίων.
- Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των πεζών και οχημάτων.
- Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση συντήρηση και επισκευής της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
- Εκτέλεση εργασιών με την συγκρότηση και επίβλεψη συνεργείων για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών αρίθμησης κτιρίων παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

7.5. Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης

Επιπλέον των γενικών καθηκόντων που αναφέρονται στο άρθρο 8, ο Προϊστάμενος:

- Συνεργάζεται με το Διευθυντή για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος εισηγούμενος και κοστολογώντας έργα μελέτες και προμήθειες του τμήματός του.
- Μετά την ψήφιση του προϋπολογισμού καταρτίζει πρόγραμμα υλοποίησης των ως άνω με προσωπική χρέωση και χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης παρακολουθεί και μεριμνά για την έντεχνη και έγκαιρη εκτέλεσή τους.
- Ελέγχει και θεωρεί λογαριασμούς - πιστοποιήσεις δαπάνες ανακεφαλαιωτικούς ή συγκριτικούς πίνακες έργων προμηθειών εξωτερικών μελετών και τα προωθεί προς περαιτέρω θεώρησή του από το Διευθυντή.
- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου χρεώσεων συνδέσεων ακινήτων και αγωγών αποχέτευσης και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας Εσόδων.
- Συνεργάζεται με το Διευθυντή για τα πακέτα προγραμμάτων επενδύσεων καθώς και για οποιοδήποτε πρόβλημα του τμήματός του εισηγούμενος τις απαιτούμενες ενέργειες.
- Τηρεί αρχείο μελετών και έργων ενημερώνοντας σχετικά την Γραμματεία της Δ/νσης.

7.5.1. Γραφείο Μελετών

- Εκπονεί τις παντός είδους μελέτες και τεύχη δημοπράτησης έργων αποχετεύσεων:

α) Ομβρίων (αγωγοί ομβρίων φρεάτια υδροσυλλογής κ.λπ.)

β) Ακαθάρτων (αγωγοί ακαθάρτων συνδέσεις κ.λπ.) και

γ) Συντήρηση όλων των ανωτέρω ή προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την εκπόνηση των μελετών αυτών είτε από κεντρικούς φορείς (ΕΥΔΑΠ) σε συνεργασία με αυτούς είτε από εξωτερικούς μελετητές.

- Συντάσσει μελέτες προμηθειών υλικών εντασσομένων στα σχετικά έργα του τμήματος. Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες έγκρισης όλων των ως άνω μελετών (έργων και προμηθειών) μεριμνά για τη σύγκλιση των επιτροπών διαγωνισμών δημοπράτησής τους και συνεργάζεται με αυτούς για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις συνδέσεων των ακινήτων και τηρεί αρχείο χρεώσεων στους δημότες κατά οδό ενημερώνοντας σχετικά τον Προϊστάμενο.
- Τηρεί επίσης αρχείο χαρτών Δικτύων αγωγών ακαθάρτων και ομβρίων της πόλεως με συνεχή ενημέρωση κωδικοποίηση και εισαγωγή σε Η/Υ εφόσον εγκατασταθεί στο Δήμο σύστημα G.I.S.

7.5.2. Γραφείο κατασκευής Έργων Ύδρευσης και Αποχέτευσης

- Παραλαμβάνει τις μελέτες έργων ομβρίων και ακαθάρτων μετά την απόφαση κατακύρωσης του αποτελέσματος δημοπράτησης και προβαίνει στις ενέργειες υλοποίησής τους (Υπογραφή συμβάσεων σύνταξη χρονοδιαγραμμάτων εισήγηση και μεριμνά για τον ορισμό επιβλεπόντων επίβλεψη έντεχνης και έγκαι ρης εκτέλεσης έλεγχος επιμετρήσεων και πιστοποιήσεων μεριμνά για την θεώρησή τους έκδοση και προώθηση θεώρησης ενταλμάτων δαπανών).
- Επίσης μεριμνά για τη διενέργεια παραλαβής τους σε συνεργασία με την ΕΥΔΑΠ και την τήρηση σχετικού αρχείου.
- Διαβιβάζει τους σχετικούς πίνακες στη δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την είσπραξη των δαπανών που βαρύνουν τους παρόδιους ιδιοκτήτες.

7.5.3. Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης

- Είναι υπεύθυνο για την τακτική συντήρηση και άρτια λειτουργία οιωνδήποτε αγωγών και φρεατίων.
- Ειδικά για τα φρεάτια υδροσυλλογής και τους αγωγούς ομβρίων διενεργεί τακτικό έλεγχο σε όλη την έκταση της πόλης. Επισημαίνει τις όποιες εμφράξεις και καταγράφει σχετικά παράπονα δημοτών. Μεριμνά για την αποκατάσταση της λειτουργίας των φρεατίων και αγωγών αυτών είτε με συντηρητές του Δήμου είτε με εξωτερικά συνεργεία συντήρησης εισηγούμενο προς τούτο και μεριμνώντας για την υλοποίηση αναλόγων μελετών.
- Εισηγείται επίσης στο Τμήμα Μελετών την προμήθεια των σχετικών υλικών συντήρησης και μεριμνά για την αποθήκευση και διάθεσή τους.
- Τηρεί αρχείο όλων των ανωτέρω συντηρήσεων.

7.6. Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων επισκευής και συντήρησης έργων

7.6.1. Γραφείο Οικοδομικών Εργασιών και Διαμορφώσεων Κοινοχρήστων χώρων

- Συντονίζει και εκτελεί τις εργασίες για την κατασκευή, συντήρηση και επισκευή των κτιρίων αρμοδιότητάς του Δήμου καθώς και των κοινοχρήστων χώρων που εκτελούνται από προσωπικό που υπηρετεί στο Δήμο ή προσλαμβάνεται για το σκοπό αυτό (έργα Αυτεπιστασίας).
- Μεριμνά για την παραλαβή από το αρμόδιο τμήμα με-

λετών των σχετικών φακέλων των έργων μετά τη δημοπράτησή τους ως επίσης και για την σύνταξη και υπογραφή των σχετικών συμβάσεων. Συντάσσει πρωτόκολλα εγκαταστάσεως και ορίζει τους επιβλέποντας τα έργα.

7.6.2. Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Έργων Οδοποιίας

- Συντονίζει και εκτελεί τις εργασίες για την κατασκευή συντήρηση και επισκευή των οδών, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων που εκτελούνται από το προσωπικό που υπηρετεί στο Δήμο ή προσλαμβάνεται για τον σκοπό αυτό (έργα αυτεπιστασίας).

7.6.3. Γραφείο Επισκευής και συντήρησης Σχολικών και Δημοτικών κτιρίων

- Μεριμνά για την καταγραφή των ζημιών των Σχολικών κτιρίων και προγραμματίζει την αποκατάσταση αυτών που εκτελούνται από το προσωπικό που υπηρετεί στο Δήμο ή προσλαμβάνεται για το σκοπό αυτό (Έργα Αυτεπιστασίας).

7.6.4. Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Δημοτικού Κοιμητηρίου

- Το γραφείο αυτό έχει τις ίδιες αρμοδιότητες του γραφείου Οδοποιίας όσον αφορά τον χώρο του Νεκροταφείου.

- Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση οιουδήποτε έργου που αφορά το Νεκροταφείο ως και την συντήρησή του.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Διευθυντής

8.1 Γραμματεία Διεύθυνσης

- Τηρεί αρχείο φακέλων νόμων εγκυκλίων διαταγμάτων κ.λπ. που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Δ/νσης.

- Διεκπεραιώνει τις διοικητικές υποχρεώσεις της Διεύθυνσης.

- Δακτυλογραφεί έγγραφα της Δ/νσης Περιβάλλοντος.

- Συνεργάζεται με τον αναπληρωτή Δ/ντη για τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες του γραφείου του Δ/ντη σε περίπτωση απουσίας του.

- Κρατεί σημειώσεις για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και η ενημέρωση των τμηματαρχών.

8.2. Τμήμα Καθαριότητας

8.2.1. Γραφείο Κίνησης και Εποπτείας Καθαριότητας

- Είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό της κινήσεως των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου (Απορριμματοφόρα, ανοικτά φορτηγά, μηχανικά σάρωθρα, πλυντήρια κ.τ.λ) και καθορίζει το διατιθέμενο προσωπικό οδηγούς και εργάτες.

- Η εργασία των Οδηγών και των εργατών μπορεί να είναι πρωινή ή απογευματινή ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας καθώς και Κυριακές και αργίες αναλόγως των αναγκών που παρουσιάζονται.

- Μεριμνά για τον εφοδιασμό των οχημάτων με καύσιμα και λιπαντικά και ελέγχει την κατανάλωσή τους. Εκδίδει τις εντολές για την προμήθειά τους.

- Τηρεί τα υπό του Β.Δ/τος 542/1961 προβλεπόμενα βιβλία.

- Φροντίζει για την έγκαιρη ασφάλιση όλων των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά και αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους. Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση και διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

- Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων και ανταλλακτικών και είναι υπεύθυνο για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια φθορά ή καταστροφή μηχανημάτων εργαλείων διαφόρων συσκευών που χειρίζονται όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των εποπτών Καθαριότητας καθορίζονται ως εξής:

- Φροντίζουν για τον προγραμματισμό των εργασιών των Καθαριστριών και αναθέτουν σε αυτές τον τομέα τους για την παροχή υπηρεσιών για την καθαριότητα και επιμέλεια των Δημοτικών Καταστημάτων και Εγκαταστάσεων.
- Εκτελούν άμεσα τις εντολές του Προϊστάμενου Καθαριότητας.
- Ακολουθούν το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας του Δήμου.
- Ελέγχουν το ωράριο εργασίας για όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου.
- Επιβλέπουν την ενημέρωση των καρτελών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση ή αποχώρησή τους και ενημερώνουν τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τις σημειούμενες απουσίες.
- Επιβλέπουν προσωπικά την επιτόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.
- Δέχονται τα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της Πόλης σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζουν εφ όσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας για την αντιμετώπισή τους.
- Ενημερώνουν τον Προϊστάμενο του τμήματος και το Δ/ντή της Δ/νσης για όσες διαπιστώσεις κάνουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Αναφέρουν αμέσως τις ελλείψεις σε είδη εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από την υπηρεσία καθαριότητας.
- Φροντίζουν ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των εργαζομένων να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο που χρειάζονται.

8.2.2. Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων και οδοκαθαρισμού

- Είναι υπεύθυνο για την άρτια καθαριότητα της πόλης μας και των κοινοχρήστων χώρων και συμμορφώνεται στις οδηγίες και εντολές του Προϊσταμένου του Τμήματος.

- Μεριμνά για την περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων της πόλης και των ακάλυπτων χώρων, την καθαριότητα και πλύσιμο των οδών, πλατειών ουρητηρίων, χώρων λαϊκών αγορών κ.λπ.

- Έχει την επίβλεψη - σε συνεννόηση με τις Υγειονομικές Αρχές και την Αστυνομία - της υγιεινής της πόλης την οποία επιτυγχάνει με απολυμάνσεις διαρρυθμίσεις ακαλύπτων ρευμάτων όπως και χώρων που υπάρχουν στάσιμα νερά.

- Τηρεί τα αναγκαία, για τη διεξαγωγή της καθαριότητας, διαγράμματα.

- Συγκεντρώνει και κατατάσσει τα σχετικά με την καθαριότητα στατιστικά στοιχεία, συντάσσει δε, κάθε μήνα, πλήρεις καταστάσεις στατιστικής κινήσεως της υπηρεσίας καθαριότητας.

- Επιλύει γενικά κάθε ζήτημα που έχει σχέση με την περισυλλογή αποκομιδή καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων με γνώμονα τις υπάρχουσες και τις δημιουργούμενες συνθήκες.

- Μεριμνά γενικά για τη λήψη κάθε μέτρου απαραίτητου για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου.

- Στην αρμοδιότητά του γραφείου υπάγεται το εργατοτεχνικό προσωπικό, οδοκαθαριστές, εργάτες αποκομιδής, εποπτικό προσωπικό και οδηγοί αυτοκινήτων.

- Το γραφείο αυτό ελέγχει και παρακολουθεί τον τομέα της αποκομιδής των απορριμμάτων, τη μεταφορά, ζύγιση, απόρριψη και ενταφιασμό των απορριμμάτων στις χωματερές, την αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, των λαϊκών αγορών, ξενοδοχείων, κ.λπ. καθώς και του οδοκαθαρισμού δηλαδή όλου του οδικού δικτύου της πό-

λης κοινοχρήστων χώρων πλατειών εγκαταλελειμμένων ιδιοκτησιών κ.λπ.

- Φροντίζει επίσης για την καθαριότητα των κτιρίων των δημοτικών δραστηριοτήτων.

8.2.3. Γραφείο Ανακύκλωσης στερεών απορριμμάτων

- Μεριμνά για τον προγραμματισμό της αποκομιδής των ογκωδών και αχρήστων αντικειμένων.

- Επιμελείται της σωστής τήρησης του προγράμματος μεταφοράς των.

- Ενημερώνεται για τις καταγγελίες των δημοτών και για τη διεκπεραίωση των αιτημάτων τους.

- Μεριμνά για την περισυλλογή και διάθεση των ανακυκλωμένων υλικών (χαρτί, γυαλί, αλουμίνιο).

8.2.4. Γραφείο περισυλλογής εγκαταλελειμμένων αυτοκινήτων

- Ανταποκρίνεται άμεσα στις καταγγελίες των Δημοτών σχετικά με τα εγκαταλελειμμένα αυτοκίνητα.

- Φροντίζει για την άμεση περισυλλογή τους, την απομάκρυνσή τους και τη μεταφορά τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

8.3. Τμήμα Πρασίνου

8.3.1. Γραφείο Συντήρησης και ανάπτυξης Πρασίνου και Δημοτικού Φυτωρίου

- Φροντίζει για την φύτευση τη συντήρηση τη διαρρύθμιση και την ανακοίνωση των Δημοτικών Κήπων και του πρασίνου της πόλης.

- Επιβλέπει τη συντήρηση των Δενδροστοιχιών και επιμελείται για την έγκαιρη προμήθεια των απαιτουμένων εκάστοτε εποχιακών φυτών και υλικών (λιπάσματα τύρφη κ.λπ.).

- Μεριμνά για τη δημιουργία και συντήρηση φυτωρίων τον εμπλουτισμό τους σε είδος και ποικιλίες και γενικά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αποσκοπεί στην ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη.

8.3.2. Γραφείο φύλαξης Κήπων Παιδικών χαρών και Αθλητικών χώρων

- Το Γραφείο αυτό μεριμνά για την περιποίηση, καθαριότητα και τη φύλαξη των χώρων αυτών και έχει την ευθύνη για την ασφάλεια εκείνων που βρίσκονται στους χώρους αυτούς.

- Εισηγείται αρμοδίως την αντικατάσταση και επισκευή οργάνων όταν τούτο απαιτείται ενώ φροντίζει για την συντήρηση και την ανάπτυξη του πρασίνου των χώρων αυτών.

8.3.4. Γραφείο συντήρησης και επισκευής μηχανικού εξοπλισμού Κήπων, Παιδικών Χαρών και Αθλητικών χώρων

- Το Γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο για την: α) Προμήθεια, β) Συντήρηση, γ) Επισκευή του Μηχανικού Εξοπλισμού των Κήπων όπως (χλοοκοπτικές μηχανές - σκαπτικά μηχανήματα - ψεκαστικά μηχανήματα - μηχανικά ψαλίδια κοπής θάμνων - μηχανικό κομπρεσέρ κ.λπ.).

- Επίσης μεριμνά για την προμήθεια των απαραίτητων ανταλλακτικών των προαναφερομένων μηχανών.

8.4. Τμήμα Περιβάλλοντος

8.4.1. Γραφείο Περιβάλλοντος

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση.

- Η ευθύνη εκστρατειών για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των δημοτών στα περιβαλλοντικά προβλήματα.

- Η πρόταση μέτρων για την αποφυγή της ρύπανσης.

- Η σύνταξη μελετών και η υποβολή τους στη Διοίκηση για τη λήψη μέτρων για την βελτίωση του περιβάλλοντος.

- Η διενέργεια αυτοψίας σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς και τη Δημοτική Αστυνομία.

- Η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου για τον έλεγχο των ρυπαινουσών δραστηριοτήτων.

8.4.2. Γραφείο Δημόσιας Υγείας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της Δημόσιας Υγείας.

- Η μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπόμενων υγειονομικών διατάξεων για τη δημόσια Υγεία.

- Η αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών από στάσιμα νερά εγκαταλελειμμένους χώρους, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κ.λ.π.

8.5. Τμήμα Δημοτικού Κυνοκομείου

8.5.1. Γραφείο περίθαλψης αδέσποτων ζώων.

- Συγκρότηση συνεργείων περισυλλογής αδέσποτων σκύλων στα όρια του Δήμου ύστερα από συνεργασία με την Κτηνιατρική Υπηρεσία για την εκπαίδευση υπαλλήλων του Δήμου στη μεταχείριση αδέσποτων ζώων. Εξοπλισμός των συνεργείων περισυλλογής με τα απαραίτητα μέσα ατομικής προστασίας.

- Προγραμματισμός προμήθειας και επιμέλεια αποθήκευσης των απαιτούμενων ειδών υλικών ή σκευών ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης καθαριότητας και σίτισης των ζώων καθώς και των προβλεπόμενων μέσων ατομικής προστασίας των συνεργείων περισυλλογής και των ειδών λειτουργίας των εγκαταστάσεων φιλοξενίας τους.

- Παροχή ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης στα ζώα που περισυλλέγονται (εμβολιασμοί χάπια θεραπείες στειρώσεις κ.λπ.) σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα κτηνιατρική νομοθεσία και εποπτεία των εργασιών καθαριότητας αποπαρασίτωσης σήμανσης και σίτισης των ζώων.

- Μέριμνα για την υγειονομικά αποδεκτή λειτουργία ειδικών εγκαταστάσεων φιλοξενίας των αδέσποτων ζώων.

- Τήρηση ατομικών μητρώων για τα ζώα που εισέρχονται ή εξέρχονται του Κυνοκομείου καθώς και μητρώων υιοθεσίας τους. Επιμέλεια για την αναλυτική ενημέρωση των μητρώων (βιβλιάρια κτηνιατρικής παρακολούθησης).

- Συνεργασία με τα φιλοζωικά σωματεία της περιοχής του Δήμου και τις αρμόδιες κτηνιατρικές υπηρεσίες για την από κοινού διοργάνωση εκδηλώσεων πληροφόρησης και ευαισθητοποίησης των δημοτών ανάπτυξης δραστηριοτήτων υιοθεσίας εκπόνησης και εφαρμογής προγραμμάτων πρόληψης και προστασίας της δημόσιας υγείας.

8.5.2. Γραφείο Προστασία Αδέσποτων Ζώων

- Εκτέλεση εργασιών περισυλλογής των αδέσποτων σκύλων από ειδικά εκπαιδευμένα συνεργεία. Περισυλλογή και ταφή νεκρών ζώων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό Λειτουργίας του Κυνοκομείου. Σε όλες τις εργασίες περισυλλογής τα συνεργεία χρησιμοποιούν υποχρεωτικά τα προβλεπόμενα μέσα ατομικής τους προστασίας.

- Λειτουργία ειδικών εγκαταστάσεων φιλοξενίας των αδέσποτων ζώων. Εκτέλεση εργασιών φύλαξης καθαριότητας αποπαρασίτωσης σήμανσης και σίτισης των ζώων και εξασφάλιση της υγειονομικά αποδεκτής παραμονής των ζώων.

- Ενημέρωση του υπευθύνου του Κυνοκομείου για κάθε θέμα περισυλλογής αδέσποτων ζώων που ανακύπτει στα όρια ευθύνης του Δήμου και ανάληψη ενεργειών μόνο μετά τη λήψη συγκεκριμένων κατά περίπτωση οδηγιών.

- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας όλων των εγκαταστάσεων του Κυνοκομείου.

- Φύλαξη όλων των εγκαταστάσεων του Κυνοκομείου.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Διευθυντής:

9.1 Γραμματεία Διεύθυνσης

Αντικείμενό του είναι:

- Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Η εφαρμογή των διατάξεων για τον αναγκαίο ιματισμό του προσωπικού (στολές ημίπαλτα υποδήματα κ.λπ.) και λοιπών εφοδίων για την εκτέλεση της υπηρεσίας.
- Η φροντίδα για την κίνηση των οχημάτων της Διεύθυνσης (αυτοκινήτων μοτοσικλετών κ.λπ.).

9.2. Τμήμα ελέγχου - προστασίας περιβάλλοντος, οικοδόμησης, καθαριότητος, κυκλοφορίας και στάθμευσης οχημάτων.

Αντικείμενο του τμήματος είναι:
- Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων την οικοδόμηση την ύδρευση την αποχέτευση την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.
- Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία δημοτικών εργαστηρίων και έλεγχος των υγρών στερεών και αερίων αποβλήτων ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας.
- Ο έλεγχος για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία την καθαριότητα και την αισθητική της πόλης ευκοσμία και ευταξία.
- Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές.
- Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής.
- Η αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές.
- Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.
- Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων.
- Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.
- Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων.
- Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων θορύβων κλπ από οχήματα.
- Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς και στο δημοτικό δίκτυο.
- Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο καθώς και την επιβολή των κάθε φύσης αποφάσεων / προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.

9.3. Τμήμα ελέγχου κοινοχρήστων χώρων και πάσης φύσεως επιτηδευμάτων - επαγγελμάτων - επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος και φύλαξης της δημοτικής περιουσίας

Αντικείμενο το τμήματος είναι:
- Η επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους.
- Η εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων.
- Η φύλαξη των δημοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής περιουσίας.
- Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κάλυψη κοινοχρήστων χώρων.
- Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των εμποροπανηγύρεων.
- Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.
- Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.
- Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και την λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ.).
- Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων.
- Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται από τις υγειονομικές διατάξεις.
- Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991 (Α 206) (άρθρο 24 Π.Δ.410/1995).
- Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος θεάτρων κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιδιών εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.
- Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων καθώς και των εμπορικών καταστημάτων.
- Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.
- Ο έλεγχος των επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λπ.)
- Η εξακρίβωση των στοιχείων που απαιτούνται για την χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση ή άλλους νόμιμους λόγους.
- Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο καθώς και την επιβολή των κάθε φύσης αποφάσεων / προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.
- Η εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο προτάσεων επιβολής διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση αδείας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις) και η διεκπεραίωσή τους.

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ (Κ.Ε.Π.)

Διευθυντής

10.1 Γραμματεία Διεύθυνσης

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:
- Η τήρηση αρχείου φακέλων Νόμων Εγκυκλίων Διαταγμάτων κλπ που αφορούν το αντικείμενο και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Δ/νσης.
- Η διεκπεραίωση των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης.
- Η δακτυλογράφηση εγγράφων της Δ/νσης.
- Η συνεργασία με τον αναπληρωτή Δ/ντή για τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες του γραφείου του Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του.
- Η κράτηση σημειώσεων για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και πολίτες καθώς και η ενημέρωση των προϊστάμενων των τμημάτων της Δ/νσης.

10.2 Τμήμα Επικοινωνίας με τους πολίτες

10.1.1. Γραφείο Παραλαβής Αιτημάτων Πολιτών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η ενημέρωση και η πληροφόρηση στους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.
- Η παραλαβή αιτήσεων πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.
- Η διάθεση για διευκόλυνσή τους εντύπων αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).
- Η παρακολούθηση των αλλαγών που επέρχονται τις διοικητικές διαδικασίες και η ενημέρωση από την ειδική διαδικτυακή πύλη της γενικής Γραμματεία ς του ΥΠΕΣΔΔΑ υποστηριζόμενη από τη διεύθυνση Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων για την υποστήριξη της λειτουργίας του γραφείου.

10.1.2. Γραφείο ελέγχου της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Ο έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαι ολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση στο ΚΕΠ η αναζήτηση και η παραλαβή με οποιοδήποτε τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από την εξουσιοδότηση των πολιτών.
- Η διαβίβαση με πλήρη στοιχεία των φακέλων των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο και η αποστολή των τελικών εγγράφων από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολή της αρχικής αίτησης από το οποίο παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.
- Η επικύρωση διοικητικών εγγράφων
- Η θεώρηση γνησίου υπογραφής
- Η Χορήγηση παραβόλων και Υπευθύνων Δηλώσεων.

10.3 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

10.2.1. Γραφείο διεκπεραίωσης εγγράφων και αιτημάτων πολιτών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η προώθηση των αιτημάτων από κάθε ΚΕΠ στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες.
- Η παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης και της τήρησης των νομίμων χρονικών προθεσμιών.
- Η παραλαβή του σχετικού εγγράφου και η αποστολή στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.
- Η παρακολούθηση των αλλαγών που επέρχονται στις διοικητικές διαδικασίες και η ενημέρωση από την ειδική διαδικτυακή πύλη της Γενικής Γραμματείας του ΥΠΕΣΔΔΑ υποστηριζόμενη από τη διεύθυνση Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων για την υποστήριξη της λειτουργίας του γραφείου.

10.2.2. Γραφείο ανταπόκρισης και εξυπηρέτησης του πολίτη

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η τήρηση των σχετικών με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικών στοιχείων.
- Η υποδοχή και η διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
- Η εισήγηση προτάσεων και μέτρων για την βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας του τμήματος και η ποιοτική αναβάθμιση των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Επί πλέον το Τμήμα παρέχει και τις εξής υπηρεσίες:

- Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.
- Θεώρηση γνησίου υπογραφής.
- Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.
- Τέλος διευκρινίζεται ότι η Διεύθυνση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών θα ασκήσει κάθε αρμοδιότητα που από την Κεντρική Εξουσία θα μεταβιβασθεί στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Άρθρο 7

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται κατά οργανική μονάδα από τους κατωτέρω κλάδους με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β.

1) Γραμματεία Δημάρχου	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
2) Γραφείο Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
3)Τμήμα Μηχανοργάνωσης & Μηχανογράφησης	ΠΕ11 ή ΤΕ19 ή ΔΕ38
4) Διεύθυνσης Διοικητικού	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
5) Τμήμα Διοικητικού	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 ή ΔΕ5
6)Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου-Δημαρχιακής Επιτροπής – Δημαρχιακής Επιτροπής κ.λπ.	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1

7) Τμήμα Προσωπικού	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
8) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
9)Τμήμα Κοινωνικού Προγραμματισμού, Σχεδιασμού και Συντονισμού (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ)	ΠΕ1 ή ΠΕ Κοινωνιολ.ή ΠΕ Ψυχολόγου ή ΤΕ2 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
10) Διεύθυνση Οικονομικών	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
11) Τμήμα Δημοτικών Προσόδων	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
12) Τμήμα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 ή ΔΕ15
13) Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
14) Τμήμα Λογιστικού	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
15) Τμήμα Μισθοδοσίας & Ασφάλισης	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
16) Τμήμα. Δημοτικού Κοιμητηρίου	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
17) Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ6 ή ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ (Μηχαν.χωρ/ξίας Πολεοδ.& Περιφ.Ανάπτ.) ΠΕ5 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΔΕ5
18)Τμήμα Μελετών Έργων – Κατασκευής έργων – κατάρτισης Τεχν. Προγράμματος.	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5 ή ΔΕ5
19) Τμήμα Ηλεκτρολογικό-Μηχανολογικό	ΠΕ (Διαχείρισης Περιβάλλοντος & Φυσικών Πόρων) ή ΠΕ (Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης) ή ΠΕ5 (Μηχανολόγων Ηλεκτρ/γων Μηχανικών) ή ΤΕ 4 ή ΔΕ 24
20) Τμήμα .Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ3 ή ΠΕ4ή ΠΕ (Μηχαν. χωροταξίας Πολεοδομίας & Περιφ. Ανάπτυξης) ήΠΕ6 ή ΤΕ3ή ΤΕ5
21) Τμήμα. Ύδρευσης & Αποχέτευσης	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ΠΕ ή ΤΕ5 ή ΤΕ 3 ή ΔΕ5
22) Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων επισκευής και συντήρησης έργων	ΠΕ3 ή ΠΕ4ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5 ή ΔΕ5
23) Διεύθυνση Περιβάλλοντος	ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ (Διαχείρισης Περιβάλλοντος & Φυσικών Πόρων) ή ΠΕ (Μηχανικών Περιβάλλοντος) ή ΠΕ (Μηχανικών Παραγωγής & Μηχανικών Χωροταξίας – Πολεοδομίας) ή ΤΕ 3 ή ΤΕ4 ή ΔΕ 5.
24) Τμήμα Καθαριότητας	ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ (Διαχείρισης Περιβάλλοντος & φυσικών Πόρων) ή ΠΕ (Μηχανικών Παραγωγής & Δ/σης) ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας & Περιφ. Ανάπτυξης) ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΔΕ1 ή ΔΕ2 ή ΔΕ4 ή ΔΕ5 ή ΔΕ29 ή ΔΕ30
25) Τμήμα Πρασίνου	ΠΕ9 ή ΠΙ1 ή ΠΕ (Διαχείρ. Περιβάλλοντος και φυσικών πόρων ή ΤΕ3 ή ΤΕ13 ή ΔΕ5 ή ΔΕ11 ή ΔΕ35.
26) Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ (Διαχείριση Περ. & Φυσικών Πόρων) ή ΠΕ9 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ13 ή

	ΔΕ2 ή ΔΕ24 ή ΔΕ26 ή ΔΕ28 ή ΔΕ29 ή ΔΕ30ή ΤΕ19 ή ΔΕ1 ή ΔΕ 5.
27) Τμήμα Δημοτικού Κυνοκομείου	ΠΕ 15 και εν ελλείψει αυτού ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΤΕ13 ή ΠΕ (Διαχείρ. Περιβάλλοντος & φυσικών Πόρων) ή ΠΕ9 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ13 ή ΔΕ2 ή ΔΕ 30
28) Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ23 ή ΤΕ23 ή ΔΕ23
29) Τμήμα Ελέγχου Προστασίας Περιβάλλοντος κ.λπ.	ΠΕ23 ή ΤΕ23 ή ΔΕ23
30) Τμήμα Ελέγχου Κοινοχρήστων Χώρων και πάσης φύσεως επιτηδευμάτων κ.λπ.	ΠΕ23 ή ΤΕ23 ή ΔΕ23.
31) Διεύθυνση ΚΕΠ	ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου ή ειδικότητας του Δήμου
32) Τμήμα Επικοινωνίας Πολιτών	ΠΕ1 ή ΠΕ11 ή ΤΕ19 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 ή ΔΕ38
33) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ1 ή ΠΕ11 ή ΤΕ19 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 ή ΔΕ38

Άρθρο 8
ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ

Οι Διευθυντές:

- Προΐστανται των τμημάτων και των Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.
- Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους σε όλες τις βαθμίδες αυτών, όσα ορίζονται με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα οργανισμό.
- Παρακολουθούν την νομοθεσία και νομολογία για θέματα ΟΤΑ γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και το Δήμαρχο πάνω σε αυτές.
- Εισηγούνται στο Δήμαρχο την λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό το συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου
- Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών όπως π.χ. το Τεχνικό Πρόγραμμα, η λογοδοσία κ.λπ. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.
- Παρακολουθούν τις έρευνες τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.
- Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας σε πρώτο στάδιο ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις Υπηρεσίες του Δήμου στις οποίες και ανατίθενται.
- Κάτω από την παρούσα σύνδεση των Υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητος του προσωπικού του Δήμου.
- Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.
- Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και οργανισμούς.
- Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στην λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στο Δήμαρχο την επιβολή των κατά την γνώμη τους αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραιτήτων γραπτών οδηγιών.
- Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου μεθοδεύουν και εισηγούνται τη συστηματική ενημέρωση των κατοίκων σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους ΟΤΑ και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημοσίου Τομέα.
- Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους όπου οι Υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.
- Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή τους είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης είτε τους ανατίθεται από το Δήμαρχο.
- Θεωρεί μελέτες μεταφορών και εργασιών που αναθέτουν οι Προϊστάμενοι των τμημάτων της Διεύθυνσής του σε υπαλλήλους για τις οποίες δεν απαιτούνται λόγω της φύσης τους Τεχνικές γνώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ. 268 παρ. 3 του Π.Δ. 410/1995 όπως αυτές συμπληρώθηκαν από τις όμοιες του άρθ. 15 περ. ε του Ν. 3146/2003 (ΦΕΚ /Α/23.5.2003).

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο Προϊστάμενος Τμήματος:

- Ασκεί την εποπτεία και τον έλεγχο των γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα του.
- Συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα Γραφεία του Τμήματός του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.
- Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα και την πληρότητα των εγγράφων αυτών πριν να διαβιβασθούν στο Διευθυντή για τελική υπογραφή.
- Έχει την μέριμνα και την ευθύνη για την σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του Τμήματός του.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα του και στη συνέχεια τη διανέμει στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

- Αναθέτει πρόσθετες εργασίες στους υπαλλήλους του Τμήματός του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση Υπηρεσιακών αναγκών.

- Μεριμνά και εποπτεύει την γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνεται δισεπίλυτων θεμάτων παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

- Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει τις δραστηριότητες των γραφείων με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης.

- Διατυπώνει σε συνεργασία με τους υπευθύνους κάθε γραφείου τους στόχους και τα προγράμματα δράσης των γραφείων.

- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης των γραφείων τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων καθώς επίσης και την καλύτερη ανταπόκριση των γραφείων στις τοπικές ανάγκες για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών. Συντονίζει όποτε κρίνεται απαραίτητο τη συνεργασία των γραφείων. Εποπτεύει αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό του τμήματος , μεριμνώντας για την ανάπτυξή του την βελτίωση των συνθηκών εργασίας καθώς επίσης για τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

- Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

- Συγκεντρώνει στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας του, συντάσσει και τηρεί εποπτικούς πίνακες, τηρεί στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του.

- Προμηθεύει τα γραφεία της δικαιοδοσίας του με τα απαραίτητα βοηθήματα για τη διευκόλυνσή τους

- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων του τμήματος.

- Αναθέτει πρόσθετες εργασίες στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός του - κατά την κρίση του - όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

- Αναθέτει σε υπαλλήλους του τμήματός του την σύνταξη μελετών μεταφορών και εργασιών για τις οποίες δεν απαιτούνται λόγω της φύσης τους Τεχνικές γνώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ.268 παρ. 3 του Π.Δ. 410/1995 όπως αυτές συμπληρώθηκαν από τις όμοιες του άρθ. 15 περ. ε του Ν. 3146/2003 (ΦΕΚ 125/Α/23.5.2003). Αναθέτει επίσης και την επίβλεψη της εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

- Θεωρεί τις προαναφερόμενες μελέτες και τις πιστοποιήσεις εκτέλεσης των αντιστοίχων συμβάσεων της αρμοδιότητας των Γραφείων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

Άρθρο 9
ΠΙΝΑΚΑΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ
(Ν. 2307/1995 άρθ.8 παρ. 5,εδ.3)

Ετήσιος μισθός στο καταληκτικό Μ.Κ. κατά κατηγορία:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΕΤΗΣΙΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ	26	17.359,30 ευρώ	451.341,80 ευρώ
ΤΕ	9	15.950,70 ευρώ	143.556,30 ευρώ
ΔΕ	36	14.949,06 ευρώ	538.166,16 ευρώ
ΥΕ	5	13.020,84 ευρώ	65.104,20 ευρώ
Σύνολο:	76	61.279,90 ευρώ	1.198.168,46 ευρώ

(Σύνολον δαπάνης x 2): 1.198.168,46 x 2 = 2.396.336,92 ευρώ

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ: 2001 = 7.260.773,33 ευρώ,
2002 = 8.704.870,94 ευρώ.
Σύνολο = 15.965.644,27 ευρώ
Μέσος όρος = 7.982.822, 13 ευρώ

Άρθρο10

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ελευσίνας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου, ύψους 99.847,37 ευρώ για το τρέχον οικονομικό έτος και για το 2004 και για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης προβλέπεται περίπου στο ποσόν των 1.198.168,46 ευρώ και θα βαρύνει τους Κ.Α.05-111-1, 15-111.1, 20-111.1, 45-111.1, 55-111.1, 70-111.1 και 75-111.1

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 14 Ιουλίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΜΑΝΙΑΤΗΣ